

PATVIRTINTA:
Lietuvos sveikatos mokslų universiteto
Tarybos 2023-11-30 sprendimu Nr. UT1-33-6

SUDERINTA:
LSMU Darbo tarybos
2023-10-20 d. protokolas Nr. 4
LSMU darbuotojų profesinė sąjunga
2023-10-23 d. raštą Nr. 005
Konsultacijų posėdis su darbuotojų atstovais
2023-10-24 Nr. 1

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto darbo tvarkos taisyklės (toliau - 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 kompetencijos kėlimo tvarką, atleidimo nuo pedagoginio darbo moksliniams tyrimams atlikti bei, 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 – Įstatymas);

2.3. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos veterinarijos įstatymu;

2.6. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutu (toliau – Universiteto statutas);

2.7. Universiteto tarybos (toliau – Taryba) sprendimais ir Universiteto senato (toliau – Senatas) nutarimais;

2.8. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto etikos kodeksu;

2.9. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto 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 tvarka (toliau – Konkursų ir atestacijos tvarka);

2.10. kitais įstatymais ir poįstatyminiais norminiais teisės aktais.

3. 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 šeimines padėtis, amžių, įsitikinimus ar pažiūras, priklausomybę politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms (kurių veikla nėra draudžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktais), aplinkybes, nesusijusias su profesinėmis 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, bendradarbiavimu bei abipuse pagarba, tinkamu darbo sąlygų sudarymu ir darbo pagal jas organizavimu. Darbuotojai privalo pagarbiai elgtis su visais Universiteto bendruomenės nariais ir lankytojais 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 reikalavimų, atlikti darbo sutartyse nustatytas pareigas ir teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už jam pavestų pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.

II SKYRIUS

UNIVERSITETO PERSONALAS, JAM TAIKOMI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Universiteto personalą (toliau kartu – Universiteto darbuotojai arba Universiteto darbuotojas) sudaro dėstytojai, mokslo darbuotojai, žmogaus ir gyvūnų sveikatos priežiūros specialistai, vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai, administracija ir kiti darbuotojai (nurodyti Taisyklių 9-16 punktuose). Dalį dėstytojų pareigybių ir mokslo darbuotojų pareigybes gali užimti darbuotojai, atitinkantys tam tikros pakopos tyrėjo kompetenciją, kaip numatyta Įstatyme.

8. Universiteto tyrėjų karjerą sudaro keturios pakopos, kurios vertinamos siekiant eiti dėstytojų (išskyrus vyresniojo lektoriaus, lektoriaus pareigas ar dėstytojo praktiko) ar mokslo darbuotojų pareigas:

8.1. pradedantysis tyrėjas – asmuo turintis magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją; jis vykdo mokslinę veiklą vadovaujant pripažintam arba pirmaujančiajam tyrėjui;

8.2. patvirtintas tyrėjas – mokslininkas, kurio mokslinė veikla nėra visiškai savarankiška;

8.3. pripažintas tyrėjas – mokslininkas, pasiekęs mokslinės veiklos savarankiškumo lygį;

8.4. pirmaujantysis tyrėjas – savarankiškas mokslininkas, pirmaujantis savo tyrimų ar mokslo srityje.

9. Tyrėjai Universitete gali užimti šias dėstytojų pareigybes: profesorius, docento, asistento, jaunesniojo asistento, kviestinio dėstytojo, asocijuotojo dėstytojo, o darbuotojai, kurie nėra tyrėjai, gali užimti šias dėstytojų pareigybes: vyresniojo lektoriaus, lektoriaus ir dėstytojo praktiko (toliau kartu – Dėstytojai).

10. Tyrėjai Universitete gali užimti šias mokslo darbuotojų pareigybes: vyriausiojo mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo, jaunesniojo mokslo darbuotojo ir mokslininko stažuotojo, kviestinio mokslo darbuotojo, asocijuoto mokslininko (toliau kartu – Mokslo darbuotojai).

11. Kviestiniai dėstytojai ir kviestiniai mokslo darbuotojai, t.y. kitų mokslo ir studijų institucijų dėstytojai ir mokslo darbuotojai, kurie atitinka pirmaujančio ar pripažinto tyrėjo karjeros pakopos reikalavimus gali užimti šias pareigybes: kviestinio profesoriaus, kviestinio docento, kviestinio vyriausiojo mokslo darbuotojo ar kviestinio vyresniojo mokslo darbuotojo.

12. Asmenys, kurie nėra tyrėjai, tačiau yra pirmosios ir antrosios studijų pakopų arba vientisųjų studijų studentai, gali užimti tyrėjo padėjėjo pareigas (jie priskirtini prie Universiteto kitų darbuotojų).

13. Žmogaus ir gyvūnų sveikatos priežiūros specialistai gali užimti šias pareigybes: gydytojo, gydytojo rezidento, veterinarijos gydytojo, veterinarijos gydytojo rezidento, slaugytojo ir kitas teisės aktuose nustatytas pareigybes (toliau – Sveikatos priežiūros specialistai). Universitete nustatyta tvarka Sveikatos priežiūros specialistams gali būti suteikiamos kategorijos.

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

15. 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.

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

17. Universiteto darbuotojams taikomi kvalifikaciniai reikalavimai, funkcijos ir pareigos yra nustatomi Universiteto padalinių nuostatuose, pareiginiuose nuostatuose, padalinių veiklos planuose, darbuotojo veiklos planuose (jeigu taikoma), Konkursų ir atestacijos taisyklėse, reikalavimų veterinarijos gydytojo kategorijai suteikti bei periodinio atitikties kategorijai vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkoje ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, DARBO SUTARTIES KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

18. Universiteto darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis Universiteto statutu, šiomis Taisyklėmis ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

19. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai į pareigas priimami nurodytam terminui vienu iš žemiau nurodytų būdų:

19.1. viešo konkurso būdu vadovaujantis Įstatymu bei Konkursų ir atestacijos tvarka, su darbuotoju sudarant terminuotą penkerių metų darbo sutartį, kuri tampa neterminuota, jeigu darbuotojas yra atestuojamas, atestacijas vykdant kas penkerius metus (išskyrus neeilinę atestaciją);

19.2. be konkurso, padalinio vadovo teikimu pagal terminuotą darbo sutartį, gali būti priimami darbuotojai (išskyrus kviestinius dėstytojus ar kviestinius mokslo darbuotojus) atitinkantys Konkursų ir atestacijos tvarkos reikalavimus. Priimant be konkurso (išskyrus darbuotojus, dalyvaujančius projektuose), sudaroma terminuota darbo sutartis ne ilgesniam kaip vienu metų laikotarpiui, šią sutartį galima pratęsti dar vienam ne ilgesniam kaip vienu metų laikotarpiui. Pakartotinai be konkurso į dėstytojų ar mokslo darbuotojų pareigas tie patys darbuotojai gali būti priimami ne anksčiau kaip praėjus 2 metams po terminuotos darbo sutarties pabaigos;

19.3. be konkurso, Universiteto kvietimu, asmenys priimami į kviestinio dėstytojo ar kviestinio mokslo darbuotojo pareigas, kai jie yra kitų mokslo ir studijų institucijų dėstytojai ir mokslo darbuotojai, atitinkantys pirmaujančiojo ar pripažinto tyrėjo karjeros pakopos bei Konkursų ir atestacijos tvarkoje numatytus reikalavimus, su jais sudarant terminuotą darbo sutartį ne ilgesniam nei 2 metų laikotarpiui;

19.4. be konkurso, padalinio vadovo teikimu į jaunesniojo asistento ar jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas priimami darbuotojai atitinkantys Konkursų ir atestacijų tvarkos reikalavimus, sudarant terminuotą darbo sutartį: jeigu studijuoja doktorantūroje ne ilgiau, kaip iki doktorantūros pabaigos, su galimybe darbo sutartį pratęsiant ne ilgiau, kaip 1 metams; jeigu nestudijuoja doktorantūroje 19.2. punkte numatytam terminui.

20. Be konkurso, padalinio vadovo teikimu ne ilgiau, kaip iki studijų aukštojoje mokykloje pabaigos ar studijų nutraukimo dienos, tačiau ne ilgiau, kaip 5 metams, priimami darbuotojai į tyrėjo padėjėjo pareigas.

21. Visais atvejais, kai darbuotojas priimamas į darbą padalinio vadovo teikimu, to padalinio vadovas prieš teikdamas darbuotojo įdarbinimą turi įsitikinti, kad darbuotojas atitinka tai pareigybei keliamus reikalavimus.

22. Administracijos darbuotojai, vadovaujančias pareigas užimantys darbuotojai (išskyrus rektorių), kiti darbuotojai į pareigas priimami rektoriaus sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, jeigu Įstatymas ir (arba) Universiteto statutas nenustato priėmimo į tas konkrečias pareigas viešo konkurso būdu, arba Senato nutarimu, jeigu Universiteto statutas nustato, kad į tas konkrečias pareigas priimama tvirtinimo arba (ir) rinkimų, arba (ir) konkurso būdu (šiuo atveju konkursas (rinkimai) vykdomas Senato nustatyta tvarka).

23 Rektorius į pareigas renkamas konkurso būdu Įstatyme ir Tarybos nustatyta tvarka.

24. Pasibaigus rektoriaus, 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 rektoriaus, kanclerio, prorektoriaus, 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.

25. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, o Statute nustatytais atvejais – ir Senato nutarimu. Darbo sutarties sudarymo ir/ar keitimo formos gali būti popierinės arba skaitmeninės, pasirašomos fiziniu arba elektroniniu parašu. Prieš pasirašydamas darbo sutartį, priimamas į darbą asmuo rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui privalo pateikti:

25.1. prašymą priimti į darbą Universitete, prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į sąskaitą banke prašymą (pagal atitinkamas Universiteto prašymų formas).

25.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jei neturi darbo sutarties su Universitetu);

25.3. sveikatos priežiūros įstaigos pažymą (forma F 047/a) arba sveikatos pasą, jei taikoma;

25.4. išsilavinimą ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus;

25.5. vardo / pavardės keitimą patvirtinantį dokumentą, jeigu dokumentai išduoti kitu vardu / pavarde,

25.6. savo nuotrauką (jeigu taikoma),

25.7. gyvenimo aprašymą (jeigu taikoma);

25.8. užsienio piliečiai turi pateikti: vizą arba leidimą nuolat ar laikinai gyventi (ketinantys dirbti ne nuotoliniu būdu) bei prašymą, kurioje šalyje bus mokami mokesčiai bei socialinis draudimas ir kiti konkrečioje šalyje nustatyti mokesčiai (jeigu taikoma);

25.9. priimamas į darbą asmuo pasirašo informavimo apie asmens duomenų tvarkymo formą, informavimo apie pažangaus elektroninio parašo naudojimo formą.

26. Priimamas į darbą (vadovaujančias pareigas, su viešųjų pirkimų procedūromis susijusias pareigas, gydytojų, farmacijos specialistų pareigas ir kitas teisės aktuose numatytas pareigas) Universitete, asmuo privalo deklaruoti privačius interesus bei pranešti visas aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą teisės aktų nustatyta tvarka. Pradėjęs dirbti darbuotojas privalo atlikti informavimo ir nusišalinimo veiksmus, jeigu kyla interesų konfliktas ar jo regimybė teisės aktų nustatyta tvarka.

27. 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 Universitete nustatyta tvarka.

28. Surinkti duomenys saugomi Universitete nustatytais terminais ir tvarka.

29. Su darbuotoju Universitete sudaroma neterminuota darbo sutartis, išskyrus atvejus, kai Įstatymo, šių Taisyklių ar Konkursų ir atestacijų taisyklių nustatyta tvarka bei atsižvelgus į pareigų, į kurias yra priimamas darbuotojas, pobūdį ar atliekamų darbų terminą, ar aplinkybių terminą yra sudaroma terminuota darbo sutartis:

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

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

29.3. su dėstytoju ir mokslo darbuotoju sudaromos darbo sutartys šių taisyklių 19 punkto papunkčiuose numatytiems laikotarpiams.

29.4. dėstytojui ar mokslo darbuotojui, dirbančiam pagal neterminuotą darbo sutartį, laimėjus konkursą eiti kitas dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas Universitete, jo darbo santykiai jam einant naujas pareigas tęsiasi pagal neterminuotą darbo sutartį.

30. 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).

31. Asocijuotojo mokslininko ar dėstytojo statusas Senato sprendimu gali būti suteikiamas Universitete pagal neterminuotą darbo sutartį dirbusiam mokslininkui ar dėstytojui, kaip tai numatyta Įstatyme.

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

33. Siekiant įsitikinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui ir ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas ne ilgesnis kaip 3 (trys) mėnesiai (neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų arba kitų svarbių priežasčių), turi būti nustatomas darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpis gali būti neskiriamas, kai darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas ar pratęsimas terminuotos darbo sutarties terminas, ar sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo santykius reglamentuojantys įstatymai ir Universiteto vidaus dokumentai.

34. 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 Universitete patvirtintą Nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

35. Darbo sutartis sudaroma lietuvių kalba arba lietuvių kalba ir anglų kalba, raštu dviem egzemplioriais (jeigu pasirašoma popierinė darbo sutarties forma) arba vienu egzemplioriumi (jeigu pasirašoma skaitmeninė jos forma) 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.

36. Darbo sutarties pakeitimai sudaromi ta pačia tvarka kaip darbo sutartis.

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

38. Prieš pradėdant darbuotojui dirbti:

38.1. darbuotojas savo padalinyje, 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 dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ar kitu būdu;

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

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

40. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta darbo sutartyje. Darbo sutartis įsigalioja ją pasirašius ir darbuotojui pradėjus dirbti.

41. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną Universitete į darbą priimtą darbuotoją padalinio vadovas: supažindina su Universiteto vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą bei apmoko ir (arba) instruktuoja, kaip saugiai dirbti.

42. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti keičiama Universiteto iniciatyva laikantis DK nustatytos tvarkos, kai keičiasi teisės aktų nuostatos ar keičiama Universiteto ir/ar padalinio veikla, jos mastas, darbo organizavimas, taip pat kitais būtiniais atvejais arba darbuotojo motyvuotu prašymu.

43. Darbo sutartis pasibaigia DK, Įstatymo, kitų įstatymų ar poįstatyminių teisės aktų pagrindais ir numatyta tvarka. Darbo santykių nutraukimas visais atvejais įforminamas darbo sutartyje, Rektoriaus įsakymas rengiamas, kai darbo sutartis nutraukiama dėl: darbo drausmės pažeidimų, darbo sutarties ar susitarimo nutraukimo darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, darbo sutarties nutraukimo dėl darbuotojo kaltės ar nesant sutarties šalių valios. Apie darbo sutarties nutraukimą, norminių teisės aktų nustatyta tvarka pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms, jeigu taikoma. Už darbo sutarties nutraukimo pranešimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai yra atsakinga Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnyba.

44. Su mokslo darbuotojais ar dėstytojais, dirbančiais pagal neterminuotą darbo sutartį, sulaukusiais pensinio amžiaus, darbo sutartys gali būti baigiamos ir/ar sudaromos, vadovaujantis Įstatymo 72 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

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

46. Neatsižvelgiant į darbo sutarties nutraukimo pagrindą, ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti su Universitetu, t.y. perduoti darbus ir kitas nebaigtas užduotis, 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.

47. 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

48. Nustatyta Universiteto mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų savaitės darbo trukmė – 40 valandų, nebent teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą per savaitę: 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), arba sutrumpintas darbo laikas auginantiems vaikams iki 3 metų – 32 valandos (pagal Universiteto rektoriaus įsakymu patvirtintą tvarką).

49. 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, arba suminės darbo laiko apskaitos režimą.

50. Darbuotojai dirba pagal rektoriaus arba jo įgalioto (-ų) asmens (-ų) patvirtintus darbo grafikus.

51. 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. pagal sudarytus ir patvirtintus darbo grafikus, Universiteto padaliniuose darbuotojams gali būti nustatyta ir kita darbo dienos pradžia ir pabaiga ir (arba) pietų pertraukos pradžia ir pabaiga, visais atvejais Padalinio vadovui užtikrinant sklandų ir efektyvų padalinio darbą.

52. 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 būtinybė. Darbuotojo sutikimas dirbti pagal suminę darbo laiko apskaitą yra nereikalingas.

53. Suminės darbo laiko apskaitos taikymas yra nustatomas rektoriaus įsakymu, o apmokėjimas apibrėžiamas Tarybos patvirtintoje Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

54. Darbuotojų darbo grafikai sudaromi ir darbuotojai su jais gali susipažinti pas padalinio vadovą arba už darbo laiko apskaitą atsakingą darbuotoją, arba Universiteto apskaitos sistemoje, darbuotojui prisijungus su asmeniniu prisijungimo vardu ir slaptažodžiu. Darbuotojas privalo dirbti darbo grafike nustatytu laiku.

55. Dėstytojai organizuoja ir vykdo studijas, mokslinius tyrimus (kai taikoma), 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 dirbant pilnu darbo krūviu (1,0 etatu) yra 30 valandų. Jeigu tvarkaraščiuose numatyta, kad dėstytojai užsiėmimus su studentais turi šeštadienį, jiems įprastai (bet neapsiribojant) 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.

56. Darbuotojo rašytiniu motyvuotu prašymu, esant svarbioms šeiminiams priežastims, suderinus su tiesioginiu vadovu ir esant galimybei užtikrinti sklandų ir efektyvų padalinio darbo organizavimą, darbuotojui gali būti sudaromas individualus darbo grafikas – nustatyta ankstesnė arba vėlesnė darbo dienos pradžia ir atitinkamai ankstesnė arba vėlesnė darbo dienos pabaiga. Darbuotojas norėdamas keisti patvirtintą darbo grafiką, su motyvuotu prašymu turi kreiptis į tiesioginį vadovą dėl darbo grafiko pakeitimo.

57. Viršvalandinis darbas yra laikas, kai Universiteto rektoriaus (arba jo įgalioto asmens) raštišku nurodymu darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę, esant darbuotojo sutikimui viršvalandinio darbo išimtis ir apribojimus nustato DK.

58. Viršvalandiniu darbu nelaikomas šių vadovaujančias pareigas užimančių ir administracijos darbuotojų darbas, kai jų darbo sutartyse yra sulygtas darbo laiko režimas dirbant pagal lankstų darbo grafiką. Šie darbuotojai darbo dienos pradžią ir pabaigą nustato patys, laikydamiesi fiksuotos darbo dienos valandų, kuriomis privaloma dirbti darbovietėje, o nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir/ar po fiksuotų darbo valandų nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų :

58.1. rektoriaus;

58.2. kanclerių;

58.3. prorektorių;

58.4. administracijos ir finansų direktoriaus;

58.5. dekanų;

58.6. mokslo institutų direktorių;

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

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

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

61. Apie vėlavimą į darbą daugiau kaip 15 minučių dėl bet kokių priežasčių, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti telefonu, elektroniniu paštu, MC Teams) tiesioginiam savo vadovui.

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

63. Kai dėstytojai yra ir asmens ar gyvūnų 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 rektoriaus ir asmens sveikatos priežiūros įstaigos vadovo bendru įsakymu, patvirtintu sutampančio darbo laiko tvarkos aprašu.

64. Atskiru rektoriaus įsakymu švenčių arba kita ypatinga proga darbo diena gali būti sutrumpinta daugiau nei viena valanda arba suteikta laisva/-os diena/-os, kurios laikas įskaitomas į darbo laiką, ir paliekamas darbo užmokestis ar jo dalis.

65. 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 ir skatina atsižvelgti į tvarų bet kokių Universiteto išteklių naudojimą kiek tai būtina konkretaus darbuotojo darbo pareigoms atlikti .

66. Darbuotojas su savo darbo laiko apskaitos žiniaraščiu gali susipažinti, kaip nurodyta Tvarkos 54 punkte

V SKYRIUS POILSIO LAIKAS

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

67.1. pietų pertrauka;

67.2. darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, kas valandą nepertraukiamo darbo turi daryti 10 minučių pertrauką, kuri yra įskaitoma į darbo laiką - šios pertraukos nėra žymimos darbo grafikuose;

67.3. darbuotojams, dirbantiems 8 valandas per dieną, kas tris darbo valandas suteikiamos papildomos 10 minučių trukmės pertraukos, kurios įskaitomos į darbo laiką - šios pertraukos nėra žymimos darbo grafikuose;

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

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

68. 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.

69. Kasmetinės atostogos Universiteto darbuotojams suteikiamos toliau nustatyta tvarka:

69.1. 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;

69.2. darbuotojai privalo tarpusavyje derinti atostogų laiką tam, kad atostogų metu būtų užtikrinamas darbuotojo atliekamų darbų tęstinumas, sklandi ir efektyvi padalinio ar Universiteto veikla, 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;

69.3. kasmetinių atostogų laiką, neatsižvelgdami į šias Taisykles, gali pasirinkti darbuotojai (pagal aktualias DK nuostatas);

70. 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 trapesnė kaip 2 (dvi) savaitės per darbo metus.

71. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes tapo laikinai nedarbingas ar naudojasi 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 raštu nurodyti, ar pageidauja pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis iš karto 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.

72. Papildomos poilsio dienos yra apmokamos, mokant darbuotojui vidutinį jo darbo užmokestį. Jos priklauso abiem tėvams kiekvieną mėnesį arba per 3 mėnesius (priklausomai nuo vaikų skaičiaus ir jų amžiaus). Nepanaudotos papildomos poilsio dienos nėra sumuojamos ir į ateinančią laikotarpį neperkeliamos.

73. Darbuotojai, pirmą kartą rašantys prašymą pasinaudoti šia 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).

74. 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).

75. 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.), o auginantiems vieną vaiką iki 12 m. suteikiama 1 papildoma diena arba sutrumpinamas darbo laikas 8 val. per 3 mėn.

76. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis nei 8 valandos pamainomis, prašymu papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

77. Darbuotojams, neturintiems teisės į nustatytas papildomas poilsio dienas, auginantiems vaiką iki 14 m., 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 šia lengvata, darbuotojas turi pateikti prašymą pagal šių Taisyklių 59 p. nustatytą tvarką.

78. 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

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

80. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, darbo užmokestis ir jo sandara, mokėjimo šaltiniai, bendrosios nuostatos ir kitos taisyklės nustatomos vadovaujantis DK, 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 suldytas sąlygas.

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

82. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos, susijusios su darbo santykiais, pervedamos į jo banko sąskaitą, vienkartinė pašalpa dėl mirties gali būti mokama Universiteto darbo užmokesčio sistemoje numatyta tvarka.

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

84. Dėl svarbių priežasčių negalėdamas vyksti 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 vyksti į komandiruotę bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

85. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnybai per 3 darbo dienas pateikia apyskaitą ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus, kaip numatyta Universiteto rektoriaus patvirtintoje tvarkoje, o tiesioginiam savo vadovui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pateikia (pristato) dalykinę atskaitą apie komandiruotę ir jos metu atliktas užduotis. Ši atskaita saugoma Universiteto dokumentacijos plane numatytą terminą.

86. 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. Naudodamas savo prisijungimo vardą ir slaptažodį darbuotojas, prisijungęs prie Universiteto informacinių sistemų, duomenų apskaitos sistemų (jeigu jam suteiktos teisės), darbinio elektroninio pašto, gali susipažinti su jam elektroniniu būdu pateikta informacija.

87. 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, pagal sritį, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo prašymo gavimo išduoda Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnyba arba Personalo tarnyba.

88. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį gali būti teikiami ir skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu. Visų tarnybų darbuotojai, kuriems ši informacija tapo žinoma atliekant darbo funkcijas, įpareigoti užtikrinti duomenų apie darbo užmokestį saugumą ir konfidencialumą, o neteisėtas informacijos atskleidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

VII SKYRIUS

BENDROS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

89. Visi darbuotojai, be teisių, nustatytų Įstatyme ir Universiteto statute, taip pat turi teisę:

89.1. dirbti saugiomis darbo sąlygomis;

89.2. dirbti darbo sutartyje suldytą darbą;

89.3. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, bei apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir administraciją;

89.4. gauti visas garantijas ir naudotis kitomis teisėmis, nustatytomis DK, Įstatyme, kituose teisės aktuose ir vidiniuose Universiteto teisės aktuose.

90. Visi Universiteto darbuotojai privalo:

90.1. kruopščiai ir savarankiškai atlikti jiems pavestą darbą;

90.2. laikytis darbo drausmės, kiekvieną darbo dieną tikrinti savo dabinį elektroninį pašta bei Universiteto informacines sistemas, laiku ir kokybiškai atlikti jose nurodytas užduotis;

90.3. Visais nebuvimo darbe atvejais (laikinas nedarbingumas, visų rūšių atostogos, papildomas poilsio laikas, komandiruotės, kompetencijos ugdymo renginiai, stažuotės ir pan.), darbuotojas privalo elektroniniame pašte įjungti automatinio atsakymo funkciją, nurodant kiek laiko nebus darbe ir į kurią kitą darbuotoją galima kreiptis aktualiais klausimais;

90.4. Jeigu darbuotojai turi rektorius suteiktų įgaliojimų atlikti užduotis Procesų ir dokumentų valdymo sistemoje (PDVS), Viešųjų pirkimų (ECOCOST) ir kitose informacinėse sistemose, kasmetinių atostogų, komandiruotės, stažuotės, kvalifikacijos ugdymo prašyme privalo nurodyti pavaduojantį asmenį, kuris galės atlikti pavedimus ir užduotis.

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

90.6. rūpestingai atlikti savo pareigas, nustatytas pareiginiuose nuostatuose bei darbo sutartyje;

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

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

90.9. rūpestingai elgtis su prietaisais ir įranga;

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

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

90.12. kelti bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas (pagal poreikį, Universitete nustatyta tvarka), nuolat gilinti savo žinias;

90.13. savo darbinėje veikloje vadovautis Universiteto etikos kodeksu ir bendrai priimtomis gero elgesio normomis;

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

VIII SKYRIUS NAUDOJIMOSI DARBO PRIEMONĖMIS TVARKA

91. Universiteto darbuotojai jų darbui suteiktas priemonės ir išteklius (Universiteto turtą) privalo saugoti ir naudoti tik darbo, kurio atlikimui jos buvo suteiktos, tikslais.

92. 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.

93. Už patekimo į Universiteto patalpas ir teritorijas kontrolę atsako jose dirbantys sargai-budėtojai arba kiti rektorius paskirti asmenys.

94. Naudodamiesi Universiteto turtu ir ištekliais, darbuotojai privalo vykdyti Universiteto vidaus dokumentų nuostatas.

95. Darbuotojai privalo taupiai ir ekonomiškai bei pagal tiesioginę paskirtį naudotis visais Universiteto suteikiamais ištekliais. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai, dirbantys su studentais, tyrėjų padėjėjais, privalo kontroliuoti, kad studentai ir tyrėjų padėjėjai, kurie studijų ir mokslo tikslais naudojami Universiteto suteikiamais ištekliais ir medžiagomis (reagentais, preparatais ir pan.), jais naudotųsi saugiai, taupiai, ekonomiškai ir tik pagal tiesioginę paskirtį.

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

97. Darbuotojas privalo palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, kurioje jis atlieka darbą.

98. Baigęs darbą, darbuotojas privalo užrakinti kabinetą arba auditoriją arba pastatą (jeigu taikoma), įsitikinti, kad uždaryti langai, išjungti elektros ir kiti prietaisai.

IX SKYRIUS

NAUDOJIMASIS DARBUI SUTEIKTA KOMPIUTERINE ĮRANGA IR IŠTEKLIAIS

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

100. Darbuotojams draudžiama:

100.1. keisti Universitetui priklausančiuose įrenginiuose įdiegtos įrangos konfigūraciją;

100.2. diegti Universitetui priklausančiuose įrenginiuose programinę įrangą;

100.3. Universitetui priklausančiuose įrenginiuose pašalinti įdiegtą programinę įrangą;

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

100.5. suteikti galimybę kompiuterine darbo vieta naudotis pašaliniais asmenims;

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

101. 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. Padaliniams sukurtas elektroninio pašto paskyras administruoja padalinio vadovas ar jo paskirti darbuotojai. Pasitraukiant iš darbo vietos, kompiuteris turi būti užrakinamas arba išjungiamas.

102. 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.

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

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

105. 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

106. Visi Universiteto darbuotojai privalo laikytis Vidaus tvarkos taisyklių, Universiteto etikos kodekso, Gero valdymo kodo, šių Taisyklių ir kitų Universiteto vidaus dokumentų bei bendrai priimtų moralės normų.

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

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

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

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

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

112. Universiteto darbuotojai privalo būti lojalūs Universitetui.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJOS UGDYMAS

113. Universiteto darbuotojai privalo ugdyti savo kompetenciją dėstomo dalyko ir (arba) atliekamų mokslinių tyrimų srityje ir/arba pagal einamų pareigų kvalifikacijos reikalavimus.

114. Kompetencijos ugdymu laikomas šios darbuotojo kompetencijos ugdymo 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) kompetencijai ugdyti; kūrybinės atostogos ir asmenine iniciatyva išėjus nemokamų atostogų kompetencijai ugdyti; taip pat pranešimo, paskaitos skaitymas kompetencijos ugdymo kursuose, seminaruose, konferencijose ir kiti atvejai numatyti rektoriaus įsakymu patvirtintoje kompetencijų ugdymo tvarkoje (toliau – Kompetencijos ugdymas).

115. Universiteto išlaidos darbuotojo Kompetencijai ugdyti suprantamos kaip kompetencijos ugdymo renginių dalyvavimo mokesčiai, kelionės į vietą Kompetencijai ugdyti 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 kaina ir kt. išlaidos, kuriuos vedė kitas Universiteto darbuotojas). Dėl Kompetencijos ugdymo išlaidų dydžio ir darbo sutarties nutraukimo padarinių gali būti susitarta darbo sutartyje ar sudaromas papildomas susitarimas.

116. Kai Universiteto skirtas tikslinis finansavimas didesnis kaip 3000,00 Eur darbuotojo Kompetencijai ugdyti vienam Kompetencijos ugdymo atvejui, yra sudaromas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo padarinių ir kitų darbuotojo ir darbdavio teisių ir pareigų (toliau – Susitarimas). Susitarimo sudarymą inicijuoja Universiteto padalinio vadovas, kuriame darbuotojas dirba, .

117. Universitetas turi teisę susigrąžinti per pastaruosius 2 (dvejus) darbo metus Universiteto skirtas darbuotojo Kompetencijai ugdyti išlaidas, jeigu Susitarime nenumatyta kitais, jeigu darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo pareiškimu be svarbių priežasčių. Jeigu darbuotojas išlaidų negrąžina, Universitetas turi teisę išsiieškoti skolą teismo tvarka.

118. Universiteto darbuotojui Kompetencijos ugdymas pripažįstamas, kai gavęs Kompetencijos ugdymo sertifikatus, pažymėjimus, pažymas, diplomus ar kitus Kompetencijos ugdymą įrodančius dokumentus arba atitinkamą informaciją, jų elektronines kopijas, pateikia Personalo tarnybai.

XII SKYRIUS ATLEIDIMAS NUO PEDAGOGINIO DARBO MOKSLINIAMS TYRIMAMS ATLIKTI IR KVALIFIKACIJAI KELTI

119. Pagal 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 dėstytojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

120. Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas vienu 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 vienu metų laikotarpis moksliniams tyrimams atlikti bei mokslinei ir pedagoginei kvalifikacijai kelti nėra kaupiamas ir neperkeliamas į kitus 5 dėstytojo darbo metus.

121. 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.

122. 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

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

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

123.2. informaciją apie rengiamus darbus ir (arba) projektus, studijų programas, verslo planus, Universiteto plėtojamą strategiją;

123.3. kuriamus, sukurtus arba Universiteto naudojamus intelektinės veiklos produktus ar jų dalis;

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

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

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

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

123.8. gaminių savikainą ir gamybos išlaidų apskaičiavimą;

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

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

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

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

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

123.14. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

124. Šių Taisyklių 123 punkte nurodyta informacija nelaikoma konfidencialia, jeigu ji yra viešai paskelbta ir (arba) viešai prieinama arba jeigu pagal įstatymus ji negali būti laikoma komercine paslaptimi.

125. 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 123 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.

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

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

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

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

127. 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.

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

129. Universiteto darbuotojai privalo nedelsiant žodžiu, vėliau išdėstyti detalesnius paaiškinimus raštu, pranešti rektoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie:

129.1. konfidencialios informacijos nutekėjimą;

111.1. konfidencialių dokumentų, apsaugos priemonių (pvz., raktų, spaudų, slaptažodžių) praradimą arba trūkumą;

129.2. bet kokią pašalinių asmenų bandymą sužinoti konfidencialią informaciją;

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

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

131. Konfidencialios informacijos ir komercinių paslaptčių apsaugos tikslais su darbuotojais gali būti sudaromi konfidencialumo susitarimai.

XIV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

132. 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. Darbo pareigų pažeidimu gali būti pripažintas elgesys ne darbo metu ir/ar ne darbo vietoje, jeigu darbuotojas savo elgesiu žemina ar pažemino Universiteto gerą vardą.

133. 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:

133.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

134. 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 tvarka.

135. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

135.1. 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;

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

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

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

135.5. 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;

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

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

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

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

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

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

135.12. darbuotojo atsisakymas vykti į komandiruotę, kai atsisakymo priežastys objektyviai negali būti pripažintos pakankamai svarbiomis;

135.13. kiti pažeidimai, 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.

136. Nustačius bent vieną šiurkštą 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 išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalą darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą. Visais atvejais su darbuotoju darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis DK ir Universiteto vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

137. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės vykdomas pagal DK numatytą procedūrą ir terminus: pareikalavus darbuotojo paaiškinti apie darbo pareigų pažeidimo motyvus ir aplinkybes.

138. Darbuotojas gali būti įspėtas darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais, kad už antrą tokį pažeidimą jo darbo sutartis gali būti nutraukta.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

139. 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 dingsta, sugadinamos, sunaikinamos ir tuo Universitetui padaroma žala.

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

141. Universiteto padalinio vadovas privalo užtikrinti, kad jo vadovaujame 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.

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

143. Atsakingas asmuo privalo:

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

143.2. 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;

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

143.4. dalyvauti inventorizuojant jam perduotas materialines vertybes, taip pat atliekant kitas materialinių vertybių apskaitos procedūras;

143.5. neatskleisti informacijos tretiesiems asmenims apie materialinių vertybių saugojimą, gabenimą, laikymą ir pan.;

143.6. sąžiningai ir kruopščiai laikytis Universiteto nustatytų vidaus dokumentų, susijusių su perduotų vertybių naudojimu, saugojimu, perdavimu ir kt.;

143.7. naudoti materialines vertybes tik darbo funkcijų vykdymo tikslais;

143.8. esant nurodymui ir (arba) ne vėliau kaip iki materialiai atsakingo asmens darbo sutarties pabaigos, grąžinti Universitetui jam perduotas materialines vertybes.

144. Už žalą, padarytą Universitetui ir (arba) jo turtui, darbuotojai atsako DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

145. Universiteto dokumentai rengiami, derinami, vizuojami ir pasirašomi Universiteto rektoriaus patvirtinta tvarka.

146. Darbuotojų prašymų, pranešimų ar kitos reikšmingos informacijos pateikimas elektroniniu būdu per Universiteto naudojamas informacines sistemas yra laikomas tinkamu.

147. Universiteto darbuotojų vertinimas vykdomas vadovaujantis rektoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų vertinimo tvarka.

148. Rektoriaus veiklą Universiteto statuto nustatyta tvarka vertina Taryba.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

149. Šios Taisyklės, jų pakeitimų projektai yra pateikiami darbuotojus atstovaujančiai ir Universitete veikiančiai darbo tarybai ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Taisyklės ar jų pakeitimus savo įsakymu tvirtina Universiteto rektorius.

150. Visi naujai priimami darbuotojai su Taisyklėmis turi būti supažindinami pasirašytinai arba per Universiteto informacines sistemas. Su vėlesniais Taisyklių pakeitimais Universiteto darbuotojai supažindinami informuojant juos per Universiteto informacines sistemas.

151. Individualūs darbo ginčai ir konfliktai nagrinėjami DK nustatyta tvarka.

152. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų Darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo.
