

PATVIRTINTA
Šiaulių universiteto tarybos
2014 m. gruodžio 3 d.
posėdžio (protokolo Nr. 10) nutarimu Nr. 3

ŠIAULIŲ UNIVERSITETO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių universiteto darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Šiaulių universiteto statuto (toliau – Statutas) ir kitų LR teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Šiaulių universitete (toliau – Universitetas).
2. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Universitetu: dėstytojams, mokslo darbuotojams, studijas ir mokslą organizuojantiems bei aptarnaujantiems darbuotojams ir ūkio darbuotojams.
3. Šių Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą Universiteto vidaus tvarkos organizavimą, drausmę, nustatyti Universiteto bendruomenės narių teises ir pareigas, sukurti palankias sąlygas edukaciniam, moksliniam ir pedagoginiam darbui.
4. Universiteto kaip darbdavio teises ir pareigas įgyvendina Rektorius. Jis turi teisę pagal kompetenciją dalį savo teisių ir pareigų perduoti vienam ar keliems asmenims, kurie atsako už šių teisių ir pareigų įgyvendinimą.

DARBO SUTARTIES SUDARYMO, DARBO SĄLYGŲ KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Asmenys, norintys dirbti dėstytojais arba mokslo darbuotojais, turi atitikti Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Universiteto statute ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus bei reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme. Kiti darbuotojai turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.
6. Eiti dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas skiriama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Minimalius kvalifikacinius dėstytojų ir mokslo darbuotojų, išskyrus mokslininkus stažuotojus bei kviestinius dėstytojus ar mokslininkus, pareigybių reikalavimus, konkursų šias pareigas eiti organizavimo, dėstytojų ir mokslo darbuotojų, išskyrus mokslininkus stažuotojus, atestavimo tvarką reglamentuoja Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti nuostatai.
Kiti darbuotojai į pareigas skiriami, objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus atrankos arba konkurso būdu. Su jais gali būti sulygstamas iki 3 mėnesių išbandymo terminas, išskyrus priimant konkurso tvarka ir asmenis iki 18 metų.
7. Priimamas į darbą asmuo pateikia dokumentus Administracijos reikalų tarnybai, vadovaudamasis prašymų Administracijos reikalų tarnybai pateikimo ir priėmimo tvarka.

8. Asmenys, norintys dirbti Universitete kaip ne pagrindinėje darbovietėje (eiti antraeiles pareigas), kartu su prašymu priimti į darbą privalo nurodyti savo pareigas pagrindinėje ir visose ne pagrindinėse darbovietėse.
9. Priėmimas į darbą įforminamas Rektoriaus įsakymu dėl skyrimo į pareigas, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Darbo sutartis yra pasirašoma ne vėliau kaip iki Rektoriaus įsakyme dėl skyrimo į pareigas nurodytos darbo pradžios.
10. Darbo pažymėjimai išduodami tik darbuotojams pačių prašymu. Darbo pažymėjimą pasirašo Rektorius arba jo įgaliotas asmuo. Išrašyti pažymėjimai registruojami elektroniniame darbo pažymėjimų registracijos žurnale, kuriame įrašomas pažymėjimo registracijos eilės numeris, pažymėjimą gavusio darbuotojo vardas ir pavardė, registravimo data, galiojimo laikas.
11. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas į darbą Universitete asmuo padalinio vadovo turi būti pasirašytinai supažindintas su padalinio, kuriame jis dirbs, nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, bei kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje, Universiteto darbuotojų ir studentų etikos kodeksu. Su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais – supažindina darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.
Darbuotojai su Universiteto įsakymais, nutarimais ir kitais dokumentais pasirašytinai supažindinami Administracijos reikalų tarnybos, pakvietus tai padaryti darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu. Jei kitą darbo dieną darbuotojas neatvyksta susipažinti su dokumentu ir nepraneša, kada tai gali padaryti, laikoma, kad asmuo su dokumentu supažindintas.
12. Priimti į Universitetą darbuotojai pradeda dirbti Rektoriaus įsakyme nurodytą dieną. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Su darbuotojais gali būti raštiškai sulygstama, kad, be pagrindinių pareigų, tam tikrą laiką darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam bus apmokama vadovaujantis Universiteto tarybos patvirtintu Darbuotojų apmokėjimo už darbą tvarkos aprašu.
13. Keičiant darbo organizavimą, taip pat esant kitiems gamybinio būtinumo atvejams, darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.
14. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, pateikia Administracijos reikalų tarnybai prašymą raštu su atsakingų asmenų vizomis šiose Taisyklėse numatytais terminais. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo galima atšaukti tik Rektoriui sutikus. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti atleidimą. Atleidimas iš darbo įforminamas Rektoriaus įsakymu.
15. Atleidžiamas darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną privalo atsiskaityti su biblioteka, gražinti jam perduotas darbo priemones ir Universiteto turtą, perduoti dokumentus, gražinti darbo pažymėjimą Administracijos reikalų tarnybai.
16. Universitetas privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka. Jei darbuotojui pageidauja, Universiteto administracija privalo išduoti pažymą apie darbą, nurodant pareigas, darbo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – ir darbo užmokesčio dydį.———

DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Darbuotojas turi teisę:

- 17.1. gauti darbo užmokestį už savo atliktą darbą;
- 17.2. reikalauti sudaryti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;
- 17.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje;
- 17.4. tobulintis, įgyti naujų teorinių žinių bei praktinių įgūdžių;
- 17.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiau atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 17.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta padaryta turtinė ir neturtinė žala.
18. Darbuotojas privalo:
 - 18.1. per konkretų vadovo nurodytą terminą pats atlikti vadovo pavestą darbą arba užduotį, išreikštą žodžiu, raštu, elektroniniu paštu ir kitomis komunikavimo priemonėmis;
 - 18.2. laikytis darbo laiko režimo;
 - 18.3. savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai;
 - 18.4. kelti kvalifikaciją;
 - 18.5. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio įgaliotų asmenų nurodymus;
 - 18.6. laikytis darbo ir poilsio laiko režimo, darbo drausmės;
 - 18.7. laikytis pareigybės aprašymo, jo veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, saugos darbe reikalavimų;
 - 18.8. saugoti ir tausoti Universiteto materialų ir intelektualų turtą;
 - 18.9. saugoti komercinę, gamybinę, technologinę bei profesinę konfidencialią informaciją, kurią sužino eidamas pareigas. Konkretų konfidencialios informacijos sąrašą tvirtina Rektorius;
 - 18.10. neteikti tretiesiems asmenims Universiteto vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus įstatymuose ir Universiteto susitarimuose (sutartyse) numatytus atvejus;
 - 18.11. pametus ar kitaip praradus ar sugadinus darbo pažymėjimą, raštu pranešti Administracijos reikalų tarnybai ne vėliau kaip kitą darbo dieną;
 - 18.12. informuoti Administracijos reikalų tarnybą apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, elektroninio pašto, paso ar asmens tapatybės kortelės, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo pakeitimus, santuokinio statuso, vaiko (-ų) gimimo bei kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui;
 - 18.13. susirgus apie savo ligą ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešti savo padalinio vadovui arba įgaliotam asmeniui;
 - 18.14. įstatymų ir sutarčių nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Universitetui padarytą žalą;
 - 18.15. vengti veiklos, nesuderinamos su Universiteto, kaip studijų ir mokslo įstaigos, tikslais.
19. Kitas darbuotojo teises ir pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybių aprašymai, darbo sutartys, Akademinės ir profesinės etikos kodeksas bei kiti darbdavio priimti vidaus teisės aktai.

DARBO LAIKAS

20. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.
21. Mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų, reikalingų aukštosios universitetinės mokyklos akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti, darbo laiko trukmė – 40 valandų per savaitę. Jiems nustatoma 5 dienų darbo savaitė.
22. Mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga:

- 22.1. nuo pirmadienio iki ketvirtadienio nuo 8:00 iki 17:00 val.;
- 22.2. penktadieniais nuo 8:00 iki 15:45 val.
23. Dėstytojų darbo laiko trukmė – 36 valandos per savaitę. Dėstytojai dirba pagal patvirtintą darbo krūvio planą einamiesiems mokslo metams. Jiems nustatoma 6 dienų darbo savaitė.
24. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės.
25. Darbuotojų, kurie dirba ne tik Universitete arba tik Universitete, bet pagal darbo sutartį ir susitarimus dėl papildomo darbo, bendra darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 (dvylika) valandų.
26. Universiteto darbuotojų darbo laikas apskaitomas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos tikrina ir derina kiekviename padalinyje paskirti atsakingi darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu Universiteto informacinėje sistemoje. Kiekvienas Universiteto darbuotojas yra atsakingas už asmens, pildančio padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą laiku apie savo darbo laiko pasikeitimus.
27. Mokslo darbuotojai, studijas ir mokslą organizuojantys bei aptarnaujantys darbuotojai, išskyrus Rektorių, prorektorius, neakademinių ir akademinių padalinių vadovus ir jų pavaduotojus, darbo metu darbo tikslais palikdami padalinį, kuriame yra jų darbo vieta, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei planuojamą trukmę. Esant būtinybei, norėdami išeiti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
28. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba negalintis visai atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti savo tiesioginį vadovą. Jei darbuotojai dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai turėtų padaryti kiti asmenys.

POILSIO LAIKAS

29. Poilsio laikas – įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.
30. Universiteto darbuotojų pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka) yra 45 minutės. Šalių susitarimu gali būti nustatytas kitas atskiro darbuotojo pietų pertraukos laikas. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįeina.
31. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo turi daryti iki 10 minučių poilsio pertrauką, kuri įskaitoma į darbo laiką.
32. Mokslo darbuotojų, studijas ir mokslą organizujančių ir aptarnaujančių darbuotojų poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Išimtiniais atvejais pagal atskirus patvirtintus darbo grafikus iššestinių studijų sesijų ir konsultacijų metu, priėmimo komisijos darbo metu Universiteto metodininkai, katedrų administratoriai, valytojai, budėtojai gali dirbti ir šeštadienį. Jų savaitės nepertraukiamas poilsis turi trukti ne trumpiau kaip 35 valandas.
33. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
34. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į grafiką, kuris tvirtinamas kasmet Rektoriaus įsakymu. Kasmetinių atostogų suteikimas pagal grafiką įforminamas Rektoriaus įsakymu. Atskiro darbuotojo prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo pagal grafiką nereikia. Atostogos ne pagal grafiką gali būti suteikiamos šalių sutarimu, esant raštiškam darbuotojo prašymui.
35. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu.

36. Minimali kasmetinių atostogų trukmė – 28 kalendorinės dienos. Darbuotojų iki 18 metų, darbuotojų, kurie vieni augina vaiką iki keturiolikos metų (neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų), neįgalių darbuotojų bei kitų įstatymu nustatytų asmenų minimali kasmetinių atostogų trukmė – 35 kalendorinės dienos. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams suteikiamos 56 kalendorinių dienų pailgintos kasmetinės atostogos.
37. Dėstytojų atostogos yra skaidomos į dvi dalis: studentų žiemos atostogų ir vasaros atostogų metu.
38. Kasmetinės atostogos suteikiamos už 12 mėnesių laikotarpį, skaičiuojant nuo pirmos darbo dienos.
39. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po 6 darbo Universitete mėnesių. Darbuotojui ir padalinio vadovui susitarus, Rektoriaus sprendimu atostogos gali būti suteiktos praėjus mažiau negu 6 mėnesiams.
40. Pinigine kompensacija kasmetinių atostogų pakeisti negalima. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojui išmokama kompensacija už visas nepanaudotas kasmetines atostogas.
41. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis. Viena dalis per metus turi būti ne trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų, kitos dalys gali būti trumpesnės. Į atostogų trukmę įtraukiamos ir poilsio dienos. Poilsio dienos gali būti neįtraukiamos į atostogų trukmę, jeigu lieka ne daugiau kaip 5 kalendorinės nepanaudotų atostogų dienos.
42. Darbuotojas tapęs laikinai nedarbingas kasmetinių atostogų metu, turi raštu pranešti Administracijos reikalų tarnybai, ar pageidauja pratęsti kasmetines atostogas po nedarbingumo laikotarpio, ar perkelti nepanaudotas atostogų dienas pridėdamas jas prie nepanaudotų kasmetinių atostogų.
43. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginantiems 3 ar daugiau vaikų iki 12 metų – 2 dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Konkretus laisvo laiko suteikimo būdas nustatomas šalių susitarimu.
44. Pagal LR teisės aktus, darbuotojams suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje darbovietėje – darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą Universitete, – 3 kalendorinės dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą Universitete – 1 kalendorinė diena. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.
45. Nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos:
 - 45.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, – iki 14 kalendorinių dienų;
 - 45.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 16 metų, – iki 30 kalendorinių dienų;
 - 45.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;
 - 45.4. neįgaliajam – iki 30 kalendorinių dienų per metus;
 - 45.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalųjį, kuriam Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;
 - 45.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;
 - 45.7. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip 3 kalendorinės dienos;

45.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip 3 kalendorinės dienos; šeimos nariais šiuo atveju laikomi sutuoktiniai, tėvai, globėjai, vaikai ir globotiniai, broliai ir seserys, seneliai;

45.9. kitais atvejais, esant svarbioms priežastims, nemokamos atostogos darbuotojui suteikiamos šalių susitarimu (ne ilgesniam kaip 1 metų laikotarpiui);

45.10. kartu su prašymu suteikti nemokamas atostogas darbuotojas privalo pateikti atitinkamus dokumentus, patvirtinančius nemokamų atostogų suteikimo pagrindą, išskyrus atvejį, nurodytą 45.9 punkte.

46. Universiteto darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį Universitete, gali būti suteikiamos kūrybinės atostogos disertacijai užbaigti, vadovėliams, mokomosioms (metodinėms) priemonėms, monografijoms rašyti. Kūrybinių atostogų trukmė ir apmokėjimas nustatomas šalių susitarimu. Kūrybinių atostogų suteikimo tvarką nustato Rektoriaus įsakymas.

47. Dėstytojai kas 5 metai ne ilgiau kaip 1 metams gali būti atleidžiami nuo pedagoginio darbo moksliniams tyrimams atlikti bei mokslinei ir pedagoginei kvalifikacijai kelti. Per šį laikotarpį dėstytojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis. Dėstytojas pirmą kartą pasinaudoti šia galimybe gali išdirbęs ne trumpiau kaip 5 metus. Atleidimo nuo pedagoginio darbo tvarką nustato Rektoriaus įsakymas.

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

48. Darbuotojų darbo užmokesčio sandara, mokėjimo šaltiniai, bendrosios nuostatos ir kitos taisyklės yra patvirtintos Darbuotojų apmokėjimo už darbą tvarkos aprašu.

49. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį. Tarnybinio atlyginimo avansas mokamas iki kiekvieno mėnesio 19 dienos. Galutinis atsiskaitymas už išdirbtą mėnesį – iki kito mėnesio 9 dienos. Darbuotojo darbo užmokestis gali būti išmokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas, ir tai turi būti numatyta darbo sutartyje.

50. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tarka, dydžio ligos pašalpa.

51. Pažyma apie darbuotojo darbo užmokestį išduodama gavus darbuotojo prašymą. Informacija apie priskaitomą darbo užmokestį darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu.

52. Darbuotojams, vykstantiems į tarnybinės (mokslinės) komandiruotes, paliekamas darbo užmokestis, darbo vieta. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką reglamentuoja Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka.

53. Darbuotojų, vykstančių į stažuotę užsienio valstybėje, darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Darbuotojų stažuotės užsienyje tvarka.

54. Darbuotojams, kurie dirbdami mokosi aukštojoje mokykloje, mokymosi atostogų laikotarpiu dėl darbo užmokesčio mokėjimo sprendimą priima Rektorius padalinio vadovo siūlymu.

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

55. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.

56. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais.

57. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų ir instrukcijų reikalavimus, laikytis mechanizmų ir mašinų eksploatavimo taisyklių bei sanitarijos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse ir instrukcijose, vykdyti kitus darbdavio

ar jo įgalioto asmens bei pareigūnų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

58. Vadovaudamiesi saugos darbe norminiais aktais, techniniais dokumentais, darbo vietų higieninio įvertinimo duomenimis, higienos normomis, eksploatuojamų įrenginių techniniais pasais bei jų naudojimo taisyklėmis, saugos duomenų lapuose nurodytais reikalavimais bei kitais dokumentais, įvertinęs darbo aplinkos rizikos veiksnius, esančius darbuotojo darbo aplinkoje ir galinčius pakenkti darbuotojų saugai ir sveikatai, vadovai privalo parinkti ir aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.
59. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinti (savo lėšomis), o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, raštu nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

60. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus gerus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas.
61. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų neatlikimas arba netinkamas jų atlikimas dėl darbuotojo kaltės.
62. Darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
 - 62.1. pastaba;
 - 62.2. papeikimas;
 - 62.3. atleidimas iš darbo (už darbo drausmės pažeidimus, kai darbuotojui nors kartą per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kai darbuotojas padaro šiurkštų darbo pareigų pažeidimą).
63. Šiurkštus darbo drausmės pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
 - 63.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 63.2. gamybinės, technologinės, profesinės ar kitos konfidencialios informacijos atskleidimas;
 - 63.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinės ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
 - 63.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
 - 63.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
 - 63.6. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
 - 63.7. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 63.8. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė vykstantys gamybos procesai;

- 63.9. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 63.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 63.11. siekimas užmegzti intymius santykius su studentu (-e), su kuriuo (-ia) sieja dėstomas dalykas, vadovavimas tiriamajam darbui ar kitaip pasireiškiantis tiesioginis akademinis santykis;
- 63.12. tiesioginių ir netiesioginių dovanų, neakademinių pobūdžio paslaugų arba akademinio pobūdžio paslaugų, tiesiogiai nesusijusių su studijuojamais dalykais, priėmimas iš studentų;
- 63.13. darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas;
- 63.14. nepagrįstas atsisakymas dirbti;
- 63.15. Universiteto internetinių resursų naudojimas pažeidžiant nustatytus saugumo reikalavimus;
- 63.16. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
64. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, darbuotojo turi būti pareikalauta raštu pasiaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per rašte nurodytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
65. Drausminė nuobauda skiriama Rektoriaus įsakymu ir darbuotojui pranešama pasirašytinai. Įsakyme dėl drausminės nuobaudos skyrimo nurodoma: darbo drausmės pažeidimą padaręs darbuotojas; darbo drausmės pažeidimas, jo esmė; taikoma drausminė nuobauda.
66. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, per kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.
67. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.
68. Jei per vienus metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
69. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.
70. Drausminę nuobaudą galima apskusti Rektoriaus įsakymu sudarytai Darbo ginčų nagrinėjimo komisijai ir (ar) teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

71. Universiteto patalpose ir teritorijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
72. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius žodžius bei posakius, draudžiama laikyti ir skleisti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
73. Darbuotojams, studentams ir kitiems asmenims Universiteto teritorijoje draudžiama rūkyti.
74. Universiteto darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, pageidautina dalykinio stiliaus apranga.
75. Darbuotojui savo darbo funkcijoms vykdyti duodami raktai nuo auditorijų, Universiteto patalpų bei darbo kabineto. Perduoti raktus tretiesiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs auditorijos, patalpų ar darbo kabineto durų raktą, privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir atsakingą infrastruktūros darbuotoją.
76. Paskutinis po darbo išeidamas iš auditorijos, patalpų ar kabineto darbuotojas privalo išjungti apšvietimą, kompiuterius, uždaryti langus, užrakinti duris ir įjungti signalizaciją.
77. Darbuotojai privalo tinkamai, laikydamiesi nustatytų taisyklių ir reikalavimų, naudoti Universiteto kompiuterių tinklo resursus, kompiuterinę ir programinę įrangą:

- 77.1. darbuotojas privalo kompiuterių tinklo resursus ir jam skirtą kompiuterinę bei programinę įrangą naudoti tik darbinei veiklai;
- 77.2. kompiuterių programos turi būti naudojamos licencijoje nurodyta tvarka;
- 77.3. darbuotojo kompiuterinėje darbo vietoje programos diegiamos Universiteto nustatyta tvarka;
- 77.4. darbuotojas privalo jam priskirtame kompiuteryje naudoti tik Universiteto informacinių technologijų specialistų įdiegtą programinę įrangą.
- 78. Kompiuterių tinklo resursų, informacinių sistemų, elektroninio bendravimo priemonių naudojimo Universitete taisyklės yra tvirtinamos Rektoriaus įsakymu.

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

- 79. Universiteto materialinė atsakomybė atsiranda tada, kai:
 - 79.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;
 - 79.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;
 - 79.3. kitokiu būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai;
 - 79.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.
- 80. Darbuotojas Universitetui atlygina žalą dėl:
 - 80.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo;
 - 80.2. medžiagų pereikvojimo;
 - 80.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Universitetas turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
 - 80.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
 - 80.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
 - 80.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
 - 80.7. to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
 - 80.8. kitokių pareigybės aprašymo ar instrukcijų pažeidimo.
- 81. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.
- 82. Visą žalą darbuotojas privalo atlyginti, jeigu:
 - 82.1. žala padaryta tyčia;
 - 82.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota baudžiamojo proceso nustatyta tvarka;
 - 82.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
 - 82.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe;
 - 82.5. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;
 - 82.6. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
 - 82.7. tai nustatyta Kolektyvinėje sutartyje.
- 83. Universitete sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojais (grupe darbuotojų), kurių darbas tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe. Konkrečių darbų ir pareigų sąrašas, visiškos materialinės atsakomybės sutarčių sudarymo tvarka bei žalos atlyginimo tvarka tvirtinami Rektoriaus įsakymu.
- 84. Darbuotojo padaryta žala gali būti atlyginama jo gera valia šalių susitarimu. Susitarime dėl žalos atlyginimo šalys susitaria dėl atlygintinos žalos dydžio, žalos atlyginimo būdo, terminų.

85. Darbuotojo gera valia natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio. Rektoriaus rašytiniu nurodymu ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos. Išskaitos daromos laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių išskaitų iš darbo užmokesčio tvarką ir dydžius.
86. Kitais atvejais ginčas dėl žalos atlyginimo Universitetui nagrinėjamas LR teisės aktų nustatyta tvarka.

DARBO GINČAI

87. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami derybomis. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Universiteto darbuotojas, jos skelbiamos intranete.
89. Šios Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos Universiteto tarybos Statute nustatyta tvarka.