



**KLAIPĖDOS UNIVERSITETO  
TARYBA**

**NUTARIMAS  
DĖL KLAIPĖDOS UNIVERSITETO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 31 d. Nr. 9N-83  
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos universiteto Statuto, patvirtinto 2012 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. XI-2308, 18.9 punktu Taryba n u t a r i a patvirtinti darbo tvarkos taisykles.

**PRIDEDAMA:** Klaipėdos universiteto darbo tvarkos taisyklės, 17 lapų.

Tarybos pirmininkas

Vytautas Grubliauskas

# **KLAIPĖDOS UNIVERSITETO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

## **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

Viešosios įstaigos Klaipėdos universiteto darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Viešosios įstaigos Klaipėdos universiteto (toliau – Universitetas) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Universiteto darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką. Taisyklės yra lokalus teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų

1. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Universiteto darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
2. Rektorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

## **II. SKYRIUS**

### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

3. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
4. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
5. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
6. Priimamas į darbą asmuo Personalo ir dokumentų valdymo skyriui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru

išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

7. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

8. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

9. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Universiteto veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

10. Kiekvienas Universiteto darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Personalo ir dokumentų valdymo skyrių. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Universiteto veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygi, mokesčių dydį ir kt.

11. Iki darbo pradžios Universitetas darbuotojui pateikia šią informaciją:

11.1. visą darbdavio pavadinimą, kodą, registruotos buveinės adresą;

11.2. darbo funkcijos atlikimo vietą;

11.3. darbo sutarties rūšį;

11.4. darbo funkcijos aprašymą (pareigybės aprašą) pavadinimą ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinį ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygį;

11.5. darbo pradžios datą;

11.6. numatomą darbo pabaigą (terminuotos darbo sutarties atveju);

11.7. kasmetinių atostogų trukmę;

11.8. išėjimo terminą, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

11.9. darbo užmokesį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką;

11.10. nustatytą darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę;

11.11. informaciją apie Universitete galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

12. Universiteto darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodeksu, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių aprašų, padalinių nuostatų, Universitete galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

13. Darbuotojas dirbantis Universitete privalo savo darbe naudotis Universiteto sukurta elektroninio pašto dėžute, kurią sudaro [vardas.pavardė@ku.lt](mailto:vardas.pavardė@ku.lt)

14. Darbo užmokestis Universiteto darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant atlygį į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Einamojo mėnesio 19-21 dienomis išmokamas ne didesnis nei 40 proc. darbo užmokesčio dydžio avansas, darbuotojui pateikus prašymą raštu Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui, o kito mėnesio 5-7 dienomis – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

15. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

16. Nutraukdamas darbo santykius su Universitetu ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Universitetu, t. y. grąžinti materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Universiteto patalpas raktus.

17. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama raštiškai).

18. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Universitete pabaigoje, ją panaikina Universitete rektoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### III. SKYRIUS

#### DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Darbuotojai privalo laikytis Universitete nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo. Universiteto darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Dėstytojų darbo laiko trukmė – 36 valandos per savaitę. Dėstytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti paskaitų, konsultacijų, egzaminų tvarkaraščiai (grafikai). Universiteto darbuotojų darbo laiko **pradžia – 8.00 val., pabaiga – 16.30 val., pietų pertrauka – 30 min. nuo 12.00 val. iki 12.30 val.**

20. Bibliotekos vartotojų aptarnavimo padalinių darbo laikas nustatomas rektoriaus įsakymu.

21. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra

nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 19 punkte nurodytas darbo laiko režimas.

22. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Šios darbo valandos gali būti netaikomos dėstytojams, kurių užsiėmimų su studentais tvarkaraščiai sudaromi atsižvelgiant į Universiteto auditorijų užimtumą, studijų programas, dėstytojų galimybes.

23. Atskiruose Universiteto padaliniuose teisės aktų nustatyta tvarka gali būti įvesta suminė darbo laiko apskaita.

**24. Laivo įgulos darbuotojams, dirbantiems pagal suminio darbo laiko režimą, visos paros darbo grafikas gali būti nustatomas, kai laivas remontuojamas arba dėl kitų priežasčių stovi jūrų uoste.**

25. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį arba raštišką leidimą.

26. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą ir Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotoją.

27. Rektorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

28. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

29. Darbuotojų darbingumui atstatyti ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

29.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialiosios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

29.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

29.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

**Specialiosios pertraukos**

30. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

31. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

31.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei  $-10^{\circ}\text{C}$ , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $+4^{\circ}\text{C}$ ;

31.2. kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

32. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka. Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo galima ne daugiau kaip 1 val. Dirbant 8 val. darbo dieną, reglamentuotos (specialios) 5 (10) min. trukmės pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios.

### **Savaitės nepertraukiamas poilsis**

33. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

34. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, ir ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

### **Kasmetinės atostogos**

35. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaroma atostogų suteikimo eilė. Kasmet iki balandžio 15 d. padalinių vadovai turi pateikti darbuotojų planuojamų atostogų suteikimo eilę Personalo ir dokumentų valdymo skyriui. Atostogų laikas, patvirtintas atostogų suteikimo eilėje gali būti keičiamas tik dėl svarbių priežasčių t. y. ligos, nenumatytų komandiruočių, rimtų asmeninių priežasčių atveju. Už kiekvienus darbo metus suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos, Darbuotojo pageidavimu ir suderinus su darbdaviu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

36. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (Darbo kodekso 58 straipsnis). Vieno darbdavio su tuo pačiu darbuotoju negali būti sudaroma dviejų darbo sutarčių, todėl negali būti suteikiamos ir dvejų atostogos. Kasmetinės atostogos darbuotojui suteikiamos **tik vienos pagal visus įvykusius šalių susitarimus ir įsipareigojimus dėl papildomo darbo, nes kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį, o pats kasmetinių atostogų suteikimo faktas niekaip nekeičia susiklosčiusio asmeninio pobūdžio darbo teisinio santykio. Asmuo vienoje darbovietėje vienu metu negali ir dirbti, ir būti kasmetinėse atostogose.** Kasmetinių atostogų metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kasmetinės atostogos apskaitomos visoms toje pačioje įstaigoje einamoms pareigoms.

37. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

38. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

39. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

40. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats ir pasirašytinai supažindina su įsakymu darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.

Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė pasinaudoti atostogomis per trejus metus galioja visoms atostogoms (ir pailgintoms, ir už papildomą stažą ar ypatingą darbų pobūdį). Po 3 metų neišnyksta tik teisė į papildomą poilsį pagal DK 144 straipsnio 5 dalį už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandžius.

41. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

- 41.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 41.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 41.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu t.y. pedagogams (išskyrus tokius pedagogus, kuriems reikia atlikti praktikas vasaros metu);
- 41.4. universiteto pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti universitete.
- 41.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

#### **Pailgintos atostogos suteikiamos:**

42. Mokslo ir studijų institucijų, pedagogams (asistentai, lektoriai, docentai, profesoriai), mokslo darbuotojams (vyriausieji mokslo darbuotojai, vyresnieji mokslo darbuotojai, mokslo darbuotojai, jaunesnieji mokslo darbuotojai) – 40 darbo dienų.
43. Pareigybėms, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu – 40 darbo dienų.
44. Jūrininkams, dirbantiems Lietuvos Respublikos jūrų laivų registre įregistruotuose laivuose, – 25 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

#### **Papildomos atostogos**

45. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.
46. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Universitete yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.
47. Papildomos atostogos už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų neįmanoma pašalinti, - darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis, remiantis profesinės rizikos vertinimo duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytus leistinus dydžius ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, - iki 5 darbo dienų. Tikslus šių papildomų atostogų skaičius yra skaičiuojamas proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos:
  - 47.1. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 proc. darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos;
  - 47.2. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 61 iki 80 proc. darbo laiko, suteikiamos 4 darbo dienos;
  - 47.3. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 41 iki 60 proc. darbo laiko, suteikiamos 3 darbo dienos;
  - 47.4. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 21 iki 40 proc. darbo laiko, suteikiamos 2 darbo dienos;
  - 47.5. jeigu tokioje aplinkoje dirbta iki 20 proc. darbo laiko, suteikiamos 1 darbo diena;



48. Papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos darbuotojams, kurių darbas ne mažiau kaip pusę viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos, yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susiję su važiavimais – 2 darbo dienos.

#### **Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas**

49. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnes, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

1) darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

2) neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

3) vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

4) darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

5) darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

6) darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

7) darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

8) darbuotojui pateikus sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri patvirtina būtinybę suteikti darbuotojui nemokamas atostogas dėl jo sveikatos būklės tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga.

50. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

51. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas turėdamas asmeninių poreikių, gali tiesioginio padalinio vadovo raštiškai paprašyti išleisti prieš tai parašęs prašymą prieš 3 darbo dienas.

52. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

## **IV. SKYRIUS**

### **DARBO DRAUSMĖ**

53. Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 24 str. 1 d. numatyta, kad įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdaviai ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

#### **DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ NUSTATYMAS**

54. Paprastai pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus darbuotojų nusiskundimus, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus, auditui pateikus išvadą apie darbdavio veiklą ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

55. Universiteto rektorius, gavęs informaciją apie galimą darbo pareigų pažeidimą, raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų. Jei per Universiteto rektoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba darbuotojas atsisako pasiaiškinti, universiteto vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybėms iširti. Tyrimo rezultatai informinami komisijos surašytu aktu. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 str. 3 d., rektorius tyrimo metu, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui. **Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.**

#### **DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMAS**

56. Nustačius darbo pareigų pažeidimo faktą, rektorius raštu įspėja darbuotoją apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį pažeidimą. Vadovaujantis Darbo kodekso 58 str. 4 d. darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Kitaip tariant, darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai (pažeidimo padarymo faktą) turėtų būti informuotas darbdavio pasirinkta forma (įspėjimu) kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę. Priežastis nutraukti darbo sutartį (be įspėjimo ir išėitinių išmokų) gali būti per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas. Sąvoka „antras toks pat darbo pareigų pažeidimas“ gali būti suprantama, kaip per dvylika mėnesių antras lygiai toks pats darbuotojo padarytas pažeidimas (pvz. vėlavimas ir kt.). Net jeigu darbuotojas padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, visais atvejais svarstant atleidimo iš darbo galimybę reikia įvertinti pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo

elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

#### **ATLEIDIMAS IŠ DARBO UŽ ŠIURKŠTŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ**

57. Darbdavys, turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti: 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas; 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

58. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu Universitete laikoma:

- neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- paskaitos arba kito užsiėmimo nepravedimas studentams tvarkaraščiuose nustatytu laiku be pateisinamos priežasties;
- darbuotojų etikos reikalavimų pažeidimas;
- darbdaviui pareikalavus atvykti (paprastai) atvykti į administraciją;
- kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

#### **TERMINAI TAIKYTI ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS**

59. Darbo kodekso 58 str. 6 d. numatyta, kad sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

### **V. SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

60. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami, mokomi, atestuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal nustatytą tvarką, patvirtintą rektoriaus įsakymu. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jei neinstrukuotas ir

neapmokytas saugiai dirbti, kai darbo proceso metu yra ar gali atsirasti profesinės rizikos veiksniai.

61. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti pareigybės aprašuose, saugos ir sveikatos instrukcijoje, kituose dokumentuose išdėstytus reikalavimus, su kuriais supažindinami pasirašytinai, o taip pat vykdyti kontroliuojančių įstaigų, inspekcijų pareigūnų ir rektoriaus įgaliotų darbuotojų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus.

62. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

63. Tiesioginiai vadovai, remiantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, techniniais dokumentais, įvertinę profesinės rizikos veiksnius, esančius ar naujai atsirandančius darbo vietoje, aplinkoje, darbo proceso metu ir galimą kenksmingą poveikį sveikatai ar saugiam darbo procesui, privalo užtikrinti, kad darbuotojai būtų aprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Asmeninių apsaugos priemonių išdavimas vykdomas pagal asmeninių apsaugos priemonių išdavimo tvarką, patvirtintą rektoriaus įsakymu.

64. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu.

65. Draudžiama Universiteto teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydami Universiteto darbuotojų poilsiui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

66. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo būsenos nustatymo nuostatais, kurie patvirtinti rektoriaus įsakymu.

67. Universiteto patalpose rūkyti draudžiama. Universitete leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

68. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą iš darbo, o taip pat įvykus incidentui darbe (Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai neprarandamas darbingumas), nukentėjęs ar įvykį matęs darbuotojas, privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas ar kitas darbuotojas, esantis įvykio vietoje, privalo organizuoti nukentėjusiam pirmosios pagalbos suteikimą, greitosios medicinos pagalbos automobilio iškvietimą.

69. Tiesioginis vadovas apie darbo metu (pakeliui į/iš darbo) gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus, nedelsiant privalo pranešti Universiteto darbuotojų saugos ir

sveikatos specialistui, o taip pat infrastruktūros ir plėtros prorektoriumi. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokius, kokie jie buvo nelaimingo atsitikimo darbe metu. Būtinai pakeitimai gali būti daromi tik tuo atveju, jeigu jų nepadarius kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai, tačiau visa tai, kas buvo iki pakeitimų, turi būti įforminta raštu, nufotografuota ar nufilmuota.

70. Įvykusius incidentus tiria ir jų aplinkybes tiria Universiteto darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas teisės aktų nustatyta tvarka. Incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe ir juos tiria rektorius įsakymu paskirta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo ir darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos aktas. Incidento tyrimo akte turi būti nurodytos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašioms incidentams išvengti. Universitete įvykę incidentai registruojami į Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnalą.

## **VI. SKYRIUS**

### **DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ**

71. Gavęs arba gražinęs Universiteto veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu.

72. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys.

73. įjungti apsauginę signalizaciją (taikoma budėtojams).

74. Darbuotojai privalo tausoti Universiteto turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

75. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

76. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

76.1. žala padaryta tyčia;

76.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

76.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

76.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

76.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

77. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

## VII. SKYRIUS

### NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

78. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Universitetui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Universiteto darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Universitetas neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

79. Darbuotojai, besinaudojantys Universiteto elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Universitetui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Universiteto reputacijos ir teisėtų interesų.

80. Naudojantis Universiteto elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

80.1. skelbti Universiteto medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Universiteto dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

80.2. naudoti darbinį elektroninį paštą ir internetą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Universiteto ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

81. Universitetas pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

82. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti kaip darbuotojai naudoja jiems suteiktas darbo priemones.

## VIII. SKYRIUS

### KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

83. Visą Universiteto informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su Informacinių technologijų skyriaus vedėju vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri IT specialistas arba IT funkcijas atliekančios įmonės įgaliotas asmuo.

84. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

85. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

85.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

85.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Universiteto ar kitų asmenų teisėtus interesus;

85.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Bendrovės interesams;

85.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

85.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

86. Kiekvienam Universiteto darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Universiteto tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

87. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

88. Nešiojamųjų kompiuterių savininkai privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Universiteto kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

89. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

90. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Universiteto duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Universiteto resursų gali trukdyti kitiems Universiteto darbuotojams vykdant jų darbines pareigas,

daryti žalą Universitetui ar kitaip pakenkti teisėtiems Universiteto interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

## **IX. SKYRIUS**

### **DARBO ETIKA**

91. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

92. Universiteto patikimumas ir reputacija remiasi Universiteto darbuotojų etikos principų laikymusi:

92.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Universitetas palaiko veiklos santykius;

92.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Universitete;

92.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

93. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Universitetu.

94. Universiteto darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

94.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

94.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

94.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

94.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

94.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

95. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie universiteto veiklą teikia tik Rinkodaros ir tarptautinių ryšių skyrius bei universiteto vadovybė: rektorius, prorektorai, Tarybos pirmininkas ir Senato pirmininkas. Kiti universiteto padalinių vadovai ir darbuotojai informaciją žiniasklaidai teikia suderinę su Komunikacijos ir rinkodaros skyriumi.

96. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

## **X. SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALI INFORMACIJA**



97. Darbuotojai privalo saugoti Universiteto konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Universiteto interesams.

98. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Universitetas laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

99. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Universiteto svečiai.

100. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Universiteto serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Universiteto konfidencialią informaciją.

## **XI. SKYRIUS**

### **PATEKIMO Į UNIVERSITETO IR PATALPAS TVARKA**

101. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Universiteto patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

102. Universiteto darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką Universiteto patalpose.

103. Vykstant viešiem mokymams Universiteto patalpose įrengtose mokymų klasėse mokymų dalyvius į patalpas įleidžia Renginių koordinatorius ar Renginių vadovas, registruodamas juos mokymų dalyvių sąrašė.

104. Ekstremalių situacijų metu Universiteto rektoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Universiteto patalpas.

## **XII. SKYRIUS**

### **IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI**

105. Universiteto darbuotojų sukurtų intelektualinės nuosavybės objektų turtines teises reglamentuoja Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas bei Klaipėdos universiteto Senato nutarimu patvirtintos Klaipėdos universiteto intelektualinės nuosavybės valdymo ir žinių perdavimo taisyklės.“

## **XIII. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

106. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Universiteto rektorius gali skatinti

