

## VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO

### DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Vytauto Didžiojo universiteto Statuto (toliau – Statuto), Vytauto Didžiojo universiteto akademinės etikos kodekso ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Vytauto Didžiojo universitete (toliau – Universitete).

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas yra nustatyti bendras darbuotojų elgesio Universitete nuostatas, įgalinančias našiai dirbti, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises, laikytis priimtų elgesio normų, diegti pagarbą Universitetui ir jo bendruomenei, tausoti Universiteto turtą.

3. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartis su Universitetu.

4. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (studentams bei klausytojams, asmenims pretenduojantiems į pareigas Universitete ir kt.).

5. Universiteto kaip darbdavio teises ir pareigas įgyvendina Rektorius arba jo įgalioti asmenys savo kompetencijos ribose.

#### II. SĄVOKOS

6. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Darbdavys** – Universitetas, kuris įgyja darbo teises ir prisiima darbo pareigas, taip pat jas įgyvendina per savo organus (administraciją).

**Darbuotojas** – fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį su Universitetu už atlyginimą.

**Darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo įstatymuose, kolektyvineje sutartyje, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

**Darbo laikas** – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Darbuotojas, paklusdamas Universiteto darbo tvarkai, darbo laiku privalo būti darbo vietoje ir vykdyti administracijos pavedimus, o administracija – duoti darbo užduotis ir sudaryti normalias darbo sąlygas joms vykdyti.

**Padalinio vadovas** – Universiteto administracijos atstovas, kuriam darbdavys pavedė vadovauti Universiteto padaliniui ir šiame padalinyje įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

### **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

7. Asmenys siekiantys dirbti Universitete privalo atitikti Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Statute ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

8. Priimamas į darbą asmuo Universiteto Žmogiškųjų išteklių ir teisės departamentui pateikia prašymą priimti į darbą, gyvenimo aprašymą (CV), asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso arba tapatybės kortelės) kopiją, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos suteiktą numerį, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, nurodo asmeninę banko sąskaitą, į kurią bus mokamas atlyginimas. Besidarbinantys į pedagogines pareigas papildomai pateikia pažymą apie darbo laiką kitose darbovietėse.

9. Visų asmens teikiamų dokumentų kopijos turi būti pateikiamos kartu su originalais. Originalų teikti nebūtina, jei teikiamos kopijos yra patvirtintos notaro ar dokumentus išdavusių institucijų. Užsienio valstybėse išduoti išsimokslinimą patvirtinantys dokumentai turi būti pateikiami originalo kalba. Jei dokumentai buvo išduoti ne anglų ar rusų kalbomis, turi būti pateikiamas ir dokumento bei jo priedo (notaro ar atitinkamos institucijos) patvirtintas vertimas į lietuvių, anglų arba rusų kalbą. Vertimas turi būti susegtas su nustatyta tvarka patvirtinta dokumento kopija, susegimas turi būti patvirtintas vertimo biuro antspaudu ir vertėjo parašu.

10. Asmens priėmimas į darbą Universitete įforminamas šalims pasirašant darbo sutartį.

11. Kiekvienas naujai priimtas į darbą Universitete asmuo turi būti pasirašytinai arba elektroniniu būdu supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais bei Universiteto vidaus teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis dirbdamas Universitete.

12. Su priimtu į darbą Universitete darbuotoju gali būti raštiškai sulygstama, kad be pagrindinių pareigų tam tikrą laiką ar tam tikrais atvejais darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurį jam bus atlyginama Universitete nustatyta tvarka.

13. Darbuotojas, pageidaujantis nutraukti darbo sutartį su Universitetu, pateikia Žmogiškųjų išteklių ir teisės departamentui pareiškimą dėl darbo sutarties nutraukimo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) nustatyta tvarka ir terminais.

14. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėlesnis pareiškimo atšaukimas galimas tik su Rektoriaus sutikimu.

15. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną privalo gražinti perduotas darbo priemones, dokumentaciją ir kitą Universiteto turtą.

16. Visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

### **IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Darbuotojas turi teisę:

17.1. už atliktą darbą gauti darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį;

17.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas darbo sutartyje ir teisės aktuose;

17.3. susipažinti su informacija apie darbuotojo darbo laiko apskaitą, priskaitytą ir išmokėtą atlyginimą bei kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;

17.4. atsisakyti dirbti jei yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

17.5. reikalauti sudaryti sąlygas periodiniam sveikatos patikrinimui;

17.6. teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta padaryta turtinė ir neturtinė žala;

17.7. steigti profsąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje.

18. Darbuotojas privalo:

18.1. vadovo nurodytais terminais pats rūpestingai atlikti pavestą darbą arba užduotį, išreikštą raštu, žodžiu, elektroniniu paštu ar kitomis komunikavimo priemonėmis;

18.2. savo pareigas atlikti rūpestingai ir sąžiningai;

18.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio įgaliotų asmenų nurodymus;

18.4. laikytis darbo ir poilsio laiko režimo, darbo drausmės;

18.5. laikytis pareigybės aprašymo, jo veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, saugos darbe reikalavimų;

18.6. saugoti ir tausoti Universiteto turtą;

18.7. saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužino eidamas savo pareigas;

18.8. informuoti Žmogiškųjų išteklių ir teisės departamentą apie bet kokius pasikeitusius anketinius duomenis (gyvenamos vietos adreso, telefono numerio, šeimyninės padėties, vaiko (-ų) gimimo bei kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui;

18.9. susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki tos pačios darbo dienos pabaigos pranešti apie neatvykimo priežastis tiesioginiam vadovui ar kitam darbdavio įgaliotam asmeniui;

18.10. teisės aktų ar susitarimų su darbdaviu nustatyta tvarka atlyginti padaryta žala;

18.11. vengti veiklos, nesuderinamos su Universiteto, kaip mokslo ir studijų institucijos, tikslais.

19. Darbuotojas turi ir kitas teises bei pareigas, kurias nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybės aprašymas, darbo sutartis, Universiteto akademinės etikos kodeksas ir kiti vidaus teisės aktai.

## **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

20. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

21. Poilsio laikas – tai Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbo sutartimi bei kitais Universiteto vidaus teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

22. Universiteto darbuotojams gali būti nustatoma vienas iš šių darbo laiko režimo rūšių:

22.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius;

22.2. suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per 3 (trijų) mėnesių apskaitinį laikotarpį;

22.3. lankstus darbo grafikas, kai darbuotojas privalo Universitete būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

22.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimas, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

22.5. individualus darbo laiko režimas.

23. Mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų, reikalingų Universiteto akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti darbo laiko trukmė – 40 (keturiasdešimt) valandų per savaitę. Įprastai šiems darbuotojams nustatoma 5 (penkių) dienų darbo savaitė: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8:00 iki 17:00, penktadieniais – nuo 8:00 iki 15:45, pietų pertrauka nuo 12:00 iki 12:45. Poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis. Atskiroms pareigybėms gali būti nustatoma 6 (šešių) darbo dienų savaitė, dirbant po 7 valandas pirmadieniais – penktadieniais ir 5 (penkias) valandas šeštadieniais, su 30 min. pietų pertrauka.

24. Darbuotojų, dirbančių ne pilną darbo dieną, įprastinė kasdieninio darbo laiko pradžią yra 8:00, jei nesusitariama dėl kito darbo dienos pradžios laiko, dirbant darbo sutartyje nustatytas valandas, tenkančias vienai darbo dienai.

25. Dėstytojų darbo laiko trukmė – 36 (trisdešimt šešios) valandos per savaitę. Dėstytojai dirba pagal patvirtintus paskaitų, seminarų ir (ar) konsultacijų tvarkaraščius, individualų pedagoginio darbo krūvio planą. Šiems darbuotojams nustatoma 6 (šešių) dienų darbo savaitė. Dėstytojų savaitės nepertraukiamas poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 (trisdešimt penkias) valandas.

26. Atskirų darbuotojų darbas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

27. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo laiko, per kiekvieną 7 (septynių) dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 (keturiasdešimt aštuonios) valandos. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 (dvylika) valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 (šešiasdešimt) valandų per kiekvieną 7 (septynių) dienų laikotarpį.

28. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose už kurių pildymą atsakingi paskirtieji Universiteto padalinių darbuotojai.

29. Universiteto darbuotojai išskyrus rektorių, prorektorius, padalinių vadovus ir jiems prilyginamus asmenis, darbo metu, darbo tikslais palikdami padalinį, kuriame yra jų darbo vieta, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodant tikslą bei numatomą trukmę. Esant būtinybei, palikdami padalinį ne darbo tikslais, šie darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

30. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį (mokant atostoginius).

31. Darbuotojams suteikiamos 20 (dvidešimt) darbo dienų (jeigu dirbama 5 (penkias) darbo dienas per savaitę) arba 24 (dvidešimt keturių) darbo dienų (jeigu dirbama 6 (šešias) darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, tokiems darbuotojams suteikiamos 4 (keturių) savaitių trukmės atostogos.

32. Darbuotojams iki 18 metų ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 (penkias) dienas per savaitę) arba 30 (trisdešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 6 (šešias) darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, tokiems darbuotojams suteikiamos 5 (penkių) savaitių trukmės atostogos.

33. Dėstytojams (profesorai, docentai, lektoriai, asistentai) suteikiamos 40 (keturiasdešimt) darbo dienų (jei dirbama 5 (penkias) darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienų (jei dirbama 6 (šešias) darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jei darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, tokiems dėstytojams suteikiamos ne trumpesnės kaip 8 (aštuonių) savaitių trukmės pailgintos kasmetinės atostogos.

34. Mokslo darbuotojams (vyriausieji mokslo darbuotojai, vyresnieji mokslo darbuotojai, mokslo darbuotojai, jaunesnieji mokslo darbuotojai) suteikiamos 40 (keturiasdešimt) darbo dienų (jei dirbama 5 (penkias) darbo dienas per savaitę) arba 48 (keturiasdešimt aštuonių) darbo dienų (jei dirbama 6 (šešias) darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jei darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, tokiems mokslo darbuotojams suteikiamos ne trumpesnės kaip 8 (aštuonių) savaitių trukmės pailgintos kasmetinės atostogos.

35. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Universitete suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 (dešimt) metų nepertraukiamo darbo stažą Universitete – 3 (trys) darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 (penkių) metų nepertraukiamo darbo Universitete stažą – po 1 (vieną) darbo dieną.

36. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba tik papildomos atostogos.

37. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos šalių susitarimu, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 (dvylika) darbo dienų (jeigu dirbama 6 (šešias) darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 2 (dvi) savaitės.

38. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 (šešioms) nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

38.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

38.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

38.3. dėstytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Universitete;

38.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

39. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas ar jų dalį.

40. DK nustatyta tvarka, gavus darbuotojo prašymą, tokią teisę turintiems Universiteto darbuotojams suteikiamos tikslinės atostogos. Tikslinės atostogos yra nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos.

## **VI. DARBO APMOKĖJIMAS**

41. Darbuotojų darbo užmokesčio sandara, bendrosios nuostatos ir kitos taisyklės yra tvirtinamos Universiteto Tarybos.

42. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 (du) kartus per mėnesį. Iki 50 proc. atlyginimo dydžio avansas mokamas iki kiekvieno mėnesio 25 dienos. Galutinis atsiskaitymas už išdirbtą mėnesį - iki kito mėnesio 10 d. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis jam gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

43. Darbuotojo prašymu jam išduodama pažyma apie darbo užmokestį. Informacija apie priskaitomą darbo užmokestį darbuotojams pateikiama elektroniniu būdu.

44. Darbuotojams vykstantiems į tarnybines (mokslines) komandiruotes garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką jiems paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka darbuotojams mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos.

## **VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

45. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais.

46. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

47. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti saugos darbe teisės aktų reikalavimus, laikytis įrenginių, mechanizmų ir mašinų eksploatavimo taisyklių bei sanitarijos, higienos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse ir instrukcijose, vykdyti kitus darbdavio ar jo įgalioto asmens bei valstybės pareigūnų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus.

48. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

49. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo savo sąskaita pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbantieji – tikrintis periodiškai, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio.

50. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe (vykstant į (iš) darbo), nukentėjęs darbuotojas ar bet kuris kitas darbuotojas matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti padalinio vadovą, kuris nedelsdamas privalo užtikrinti pirmosios pagalbos suteikimą.

## VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

51. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus gerus darbo rezultatus, darbuotojai gali būti skatinami pareiškiant padėką, skiriant piniginę premiją ir pan.

52. Su darbuotoju, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, darbo sutartis gali būti nutraukta be įspėjimo ir nemokant išeitinės išmokos. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

52.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

52.2. per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

53. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

53.4. 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;

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

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

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

54. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį, turi būti gautas darbuotojo rašytinis paaiškinimas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per nustatytą terminą šio paaiškinimo nepateikia. 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 per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotojas buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

55. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo priimamas įvertinus 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.

## **IX. UNIVERSITETO TURTO PRIEŽIŪRA IR TURTINĖ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

56. Darbuotojai, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su Universiteto turto saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu ar gabenimu, atsakomybę už šį turtą prisiima pasirašydami turto perdavimo – priėmimo aktą ar kitą turto perdavimą patvirtinantį dokumentą.

57. Darbuotojai, kuriems yra perduotas Universiteto turtas, įskaitant, bet neapsiribojant priemonėmis, perduotomis jiems naudotis darbe, atsako už šį turtą, privalo jį saugoti, tausoti, Universitete nustatyta tvarka inventorizuoti ir laiku teikti ataskaitas Universiteto Finansų departamentui apie šio turto būklę ir nusidėvėjimą.

58. Turtinė darbuotojo atsakomybė atsiranda dėl teisės pažeidimo, kuriuo darbuotojas padaro žalą Universitetui, neišsaugodamas jam patikėto Universiteto turto, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

59. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

60. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

60.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

60.2. šalių kaltės laipsnį ir jų veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

60.3. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos Universiteto veiklos pobūdis, ir jam tenkanti veiklos rizika.

61. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 (trijų) vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 (šešių) vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

62. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

62.1. žala padaryta tyčia;

62.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

62.5. Universitetui padaryta neturtinė žala, dėl pažeistos dalykinės reputacijos, gero vardo pažeminimo ir pan.

62.6. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio. Tokios išskaitos dydis negali viršyti 1 (vieno) mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo žalos paaikšėjimo dienos. Dėl išskaitos, kuri viršija 1 (vieno) mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, žalos atlyginimo reikalaujama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Ginčai tarp darbuotojo ir Universiteto dėl šiose Taisyklėse, darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami derybose. Ginčai dėl kurių išsprendimo šalims nepavyksta susitarti – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba informacinių technologijų priemonėmis supažindinami visi Universiteto darbuotojai, jos viešai skelbiamos Universiteto intranete.

65. Taisyklės ir jų pakeitimai tvirtinami Universiteto tarybos, suderinus su Universiteto darbuotojų atstovais.