



## VILNIAUS UNIVERSITETAS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ NAUJOS REDAKCIJOS TVIRTINIMO

2015 m. *balandžio* d. R – *146*  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 99 str. 4 d.,

1. T v i r t i n u pridedamas naujos redakcijos Vilniaus universiteto darbo tvarkos taisyklės.
2. P a v e d u :
  - 2.1. Padalinių vadovams pasirašytinai supažindinti kiekvieną darbuotoją su Vilniaus universiteto darbo tvarkos taisyklėmis.
  - 2.2. Personalo direkcijai Vilniaus universiteto darbo tvarkos taisyklės skelbti intranete.
  - 2.3. Personalo direktoriui dr. Rimantui Lukoševičiui įsakymo vykdymo kontrolę.
3. L a i k a u netekusį galios Rektoriaus 2011-01-17 įsakymą Nr. R-15 „Dėl Vilniaus universiteto darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.

Rektorius

prof. Artūras Žukauskas

CR administracijai ir visiems akademiniams ir neakademiniams kamieniniams padaliniams  
Rūta Kunčinienė, 2687 178

Teisės skyriaus teisėtininkė  
Žana Gaidelytė

VU Bendrųjų reikalų  
direkcijos direktorius  
Lionginas Striganiavičius

Vilniaus universiteto  
kancleris  
dr. Aleksas Piktūna

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto rektoriaus

2015 m. *Balano 2015* d. įsakymu Nr. R- *196*

## VILNIAUS UNIVERSITETO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Vilniaus universiteto statuto (toliau – Statutas) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Vilniaus universitete (toliau – Universitetas).

2. Šios taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Universitetu.

3. 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.

4. Vilniaus universitete draudžiama bet kokio pobūdžio diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse dėl darbuotojo rasės, tautinės ar socialinės kilmės, amžiaus, religijos, negalios, lyties, lytinės orientacijos, šeiminių pareigų, vedybinio statuso, politinių pažiūrų, priklausymo profesinei sąjungai ir pan.

### II. 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, Vilniaus universiteto statute, kituose teisės aktuose ir konkrečios pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus. Kiti darbuotojai turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.

6. Eiti dėstytojų ir mokslo darbuotojų pagrindines pareigas skiriama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Minimalius kvalifikacinius dėstytojų ir mokslo darbuotojų, išskyrus mokslininkus stažuotojus bei kviestinius užsienio dėstytojus ar mokslininkus, pareigybių reikalavimus, konkursų šias pareigas eiti organizavimo bei atestavimo tvarką reglamentuoja Vilniaus universiteto pedagoginio ir mokslo personalo atestavimo ir konkurso pareigoms eiti organizavimo nuostatai. Kiti darbuotojai į pareigas skiriami objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus atrankos arba konkurso būdu. Su jais gali būti sulygstamas iki trijų mėnesių išbandymo terminas, išskyrus priimant konkurso tvarka.

7. Priimamas į darbą asmuo Personalo direkcijai pateikia šiuos dokumentus:

7.1. nustatytos formos prašymą priimti į darbą, vizuotą atitinkamo kamieninio ir šakinio padalinio vadovų ar jų įgaliotų asmenų;

7.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

7.3. socialinio draudimo pažymėjimo kopiją arba numerį;

7.4. gyvenimo aprašymą (CV);

7.5. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas; užsienyje įgiję išsilavinimą – užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas ir dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;

7.6. privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą arba asmens medicininę knygelę;

7.7. neįgaliojo pažymėjimo kopiją (jeigu turi);

7.8. darbo krūvio planą (dėstytojams);

7.9. darbuotojo pareigybės aprašymą su priimamo (perkeliamo) darbuotojo parašu;

7.10. pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką, o jeigu asmuo dirba keliose darbovietėse – pažymą apie darbo laiką kiekvienoje darbovietėje (jeigu asmuo priimamas dirbti į antraeiles pareigas);

7.11. nuotrauką (jeigu išduodamas darbuotojo pažymėjimas);

7.12. kitus darbuotojo įdarbinimui svarbius dokumentus.

8. Pretenduojantys dirbti Universitete asmenys Personalo direkcijai ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki darbo pradžios turi pateikti tvarkingus dokumentus su atsakingų asmenų vizomis laikydamiesi Vilniaus universiteto raštvedybos taisyklėse nustatytų dokumentų formos reikalavimų. Nedalyvavę konkurse, bet nuo rugsėjo 1 d. pretenduojantys dėstytojų pareigas eiti asmenys, dokumentus turi pateikti iki birželio 30 dienos.

9. Priėmimas į darbą įforminamas rektoriaus įsakymu dėl skyrimo į pareigas, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Darbo sutartį pasirašo darbuotojas ir rektoriaus įsakymu įgaliotas Universitetui atstovaujantis asmuo.

10. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Personalo direkcijoje.

11. Darbuotojų pažymėjimai išduodami darbuotojo prašymu rektoriaus įsakyme nustatyta tvarka.

12. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas į darbą Universitete asmuo turi būti pasirašytinai supažindintas su padalinio, kuriame jis dirbs, nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.

13. Priimti į Universitetą darbuotojai pradeda dirbti rektoriaus įsakyme dėl skyrimo į pareigas nurodytą dieną. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Su darbuotojais gali būti sulygstama, kad, be pagrindinių pareigų, tam tikrą laiką darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka, vadovaujantis Vilniaus universiteto darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatais.

14. Keičiant darbo organizavimą, taip pat jeigu atsiranda kitų gamybinio būtinumo atvejų, darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

15. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, pateikia Personalo direkcijai rašytinį prašymą su vadovų vizomis šiose taisyklėse numatytais terminais. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per tris darbo dienas (įspėjimo laikotarpis) nuo prašymo pateikimo dienos. Vėliau prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo galima atšaukti tik rektoriui sutikus. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o Universitetas privalo įforminti atleidimą. Atleidimas iš darbo įforminamas rektoriaus įsakymu.

16. Atleidžiamas darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną privalo grąžinti jam perduotas darbo priemones, dokumentus ir Universiteto turtą, grąžinti darbo pažymėjimą, jeigu jis buvo išduotas, pasirašyti darbo sutarties nutraukimą.

17. Universitetas privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu Darbo kodeksu ar kitais įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka. Atsiskaitymo su darbuotoju dieną jam išmokamos priklausančios pinigų sumos. Jeigu uždelsiama atsiskaityti ne dėl darbuotojo kaltės, darbuotojui sumokamas jo vidutinis darbo užmokestis už uždelsimo laiką.

18. Darbuotojui pageidaujant, Universiteto administracija privalo išduoti pažymą apie darbą.

### III. DARBUOTOJO PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Darbuotojas turi teisę:

19.1. gauti darbo užmokestį už savo atliktą darbą;

19.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

19.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje;

19.4. susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais už einamąjį mėnesį Vilniaus universiteto informacinėje sistemoje;

19.5. susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais;

19.6. tobulintis, įgyti naujų teorinių žinių ir praktinių įgūdžių;

19.7. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyta, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

19.8. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta padaryta turtinė ir neturtinė žala;

19.9. reikalauti mokslo, tyrinėjimų, kūrybos ir dėstyimo laisvės.

20. Darbuotojas privalo:

20.1. per konkretų vadovo nurodytą terminą pats atlikti vadovo pavestą darbą arba užduotį, išreikštą žodžiu, raštu, elektroniniu paštu ir kitomis komunikavimo priemonėmis;

20.2. laikytis darbo laiko režimo;

20.3. savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai;

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

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

20.6. laikytis pareigybės aprašymų, jo veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, saugos darbe reikalavimų;

20.7. saugoti ir tausoti Universiteto materialų ir intelektualų turtą;

20.8. laikytis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų, saugoti komercinę, gamybinę, technologinę bei profesinę konfidencialią informaciją, kurią sužino eidamas pareigas;

20.9. neteikti tretiesiems asmenims Universiteto vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus įstatymuose ir Universiteto susitarimuose (sutartyse) numatytus atvejus;

20.10. informuoti Personalo direkciją apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, 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;

20.11. susirgęs apie savo ligą ne vėliau kaip kitą dieną pranešti savo padalinio vadovui arba įgaliotam asmeniui;

20.12. įstatymų ir susitarimų (sutarčių) nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Universitetui padarytą žalą;

20.13. vengti veiklos, nesuderinamos su Universiteto, kaip studijų ir mokslo įstaigos, tikslais.

21. Kitas darbuotojo teises ir pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios darbo tvarkos taisyklės, pareigybės aprašymai, darbo sutartis, Akademinės etikos kodeksas ir kiti darbdavio priimti vidaus teisės aktai.

### IV. DARBO LAIKAS

22. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

23. Mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų, reikalingų aukštosios mokyklos akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti darbo laiko trukmė – 40 valandų per savaitę. Jiems nustatoma penkių dienų darbo savaitė.

24. Dėstytojų darbo laiko trukmė – 36 valandos per savaitę. Dėstytojai dirba pagal akademinio kamieninio padalinio vadovo (dekano, direktoriaus) patvirtintus paskaitų, seminarų, konsultacijų tvarkaraščius, individualų pedagoginio darbo krūvio planą. Jiems nustatoma šešių dienų darbo savaitė.

25. Centrinės administracijos darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga:

25.1. nuo pirmadienio iki ketvirtadienio nuo 7.30 val. iki 16.30 val.;

25.2. penktadieniais nuo 7.30 val. iki 15.15 val.

26. Kamieninių padalinių darbo pradžia ir pabaiga nustatoma rektoriaus įsakymu padalinio vadovo teikimu.

27. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės.

28. 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 dvylika valandų.

29. Mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų darbo laikas apskaitomas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę, dirbto darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų. Žiniaraščius pildo kiekvieno padalinio paskirti atsakingi darbuotojai. Dėstytojai dirba pagal paskaitų, seminarų, pratybų, konsultacijų tvarkaraščius, individualų pedagoginį darbo krūvį, jų darbo laikas taip pat žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu Vilniaus universiteto informacinėje sistemoje.

30. Mokslo darbuotojai, studijas ir mokslą organizuojantys bei aptarnaujantys darbuotojai, išskyrus rektorių, prorektorius, neakademinių, akademinių ir šakinių padalinių vadovus ir jų pavadotojus, 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.

31. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba negalintis visai atvykti į darbą, apie tai privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jei darbuotojai dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai turėtų padaryti kiti asmenys.

## V. POILSIO LAIKAS

32. Poilsio laikas – įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

33. Centrinės administracijos darbuotojų pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka) yra 45 minutės. Šalių susitarimu gali būti nustatytas kitas atskiro darbuotojo pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįskaitoma.

34. Kamieninio padalinio vadovo teikimu, rektorius nustato to padalinio mokslo darbuotojų, studijas ir mokslą organizuojančių ir aptarnaujančių darbuotojų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmę, pradžią ir pabaigą.

35. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo turi daryti iki dešimties minučių poilsio pertrauką, kuri įskaitoma į darbo laiką. Tokių pertraukų laiką turi kontroliuoti struktūrinių padalinių vadovai.

36. Mokslo darbuotojų, studijas ir mokslą organizuojančių ir aptarnaujančių darbuotojų poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Dėstytojų savaitės nepertraukiamas poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas.

37. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, rektoriaus įsakymu poilsio dienos gali būti perkeltos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

38. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, kai darbuotojas palieka darbo vietą (pareigas) ir jam mokamas vidutinis darbo užmokestis.

39. Vilniaus universiteto darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos: minimaliosios, pailgintos ir papildomos.

40. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į grafiką, kuris tvirtinamas rektoriaus įsakymu iki kiekvienų metų balandžio 15 d. Kasmetinių atostogų suteikimas pagal grafiką įforminamas rektoriaus įsakymu. Atskiro darbuotojo prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo pagal grafiką nereikia. Atostogos ne pagal grafiką (kitu nei grafike numatytu metu) gali būti suteikiamos šalių susitarimu darbuotojo prašymu.

41. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo raštišku sutikimu, kuriame darbuotojas turi nurodyti pageidaujamą nepanaudotų atostogų dalies suteikimą (atostogos pratęsimas iš karto pasibaigus atšaukimo laikotarpiui, prijungiamos prie kitų metų kasmetinių atostogų ar atskiru susitarimu bus panaudotos einamaisiais metais).

42. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 28 kalendorinės dienos. Darbuotojų iki aštuoniolikos 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.

43. Kasmetinės pailgintos 56 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos dėstytojams ir mokslo darbuotojams.

44. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, atostogų trukmė netrumpinama.

45. Kasmetinės atostogos suteikiamos už dvylikos mėnesių laikotarpį skaičiuojant nuo pirmos darbo dienos. Už kitus darbo metus atostogos gali būti suteiktos nuo pirmos naujųjų darbo metų dienos.

46. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių darbo Universitete mėnesių. Darbuotojui ir padalinio vadovui susitarus, rektoriaus sprendimu atostogos gali būti suteiktos praėjus mažiau negu šešiemis mėnesiais.

47. Pinigine kompensacija kasmetinių atostogų pakeisti negalima. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį. Kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, o nuo 2015 m. gruodžio 1 d. – ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.

48. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą, o nuo 2015 m. gruodžio 1 d. – ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti ir kolektyvinėje sutartyje nenustatyta kitaip. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

49. Darbuotojų pageidavimu, kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis. Viena dalis per metus turi būti ne trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų, likusios dalys gali būti trumpesnės. Darbuotojo prašymu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos neįskaičiuojant savaitgalio dienų, tačiau jeigu po savaitgalio darbuotojas nori tęsti atostogas, savaitgalio dienos įskaičiuojamos į bendrą atostogų dienų skaičių, jeigu kolektyvinėje sutartyje nenurodyta kitaip.

50. Atostogos turi būti panaudotos einamaisiais metais. Perkelti jas į kitus darbo metus galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

51. Darbuotojui tapus laikinai nedarbingu kasmetinių atostogų metu, darbuotojas iš anksto (ne vėliau kaip iki paskutinės nedarbingumo dienos) turi raštu pranešti Personalo direkcijai, ar pageidauja pratęsti kasmetines atostogas po nedarbingumo laikotarpio, ar perkelti nepanaudotas atostogų dienas pridėdam jas prie nepanaudotų kasmetinių atostogų.

52. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas darbuotojui išmokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki jų pradžios.

53. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Konkretus laisvo laiko suteikimo būdas nustatomas šalių susitarimu.

54. Teisės į 53 punkto nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį.

55. Pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, darbuotojams suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje – darbuotojams, turintiems didesnę kaip dešimties metų nepertraukiamo darbo stažą Universitete – trys kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių penkerių metų darbo stažą Universitete – viena kalendorinė diena. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos.

56. Nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos:

56.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

56.2. darbuotojams, auginantiems neįgalųjį vaiką iki aštuoniolikos metų – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

56.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

56.4. neįgaliajam – iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;

56.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalųjį, kuriam neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;

56.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

56.7. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

56.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos; šeimos nariais šiuo atveju laikomi sutuoktiniai, tėvai (j tėviai), globėjai, vaikai (j vaikai) ir globotiniai (nepriklausomai nuo jų amžiaus), broliai (j broliai) ir seserys (j seserės), seneliai;

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

57. Kartu su prašymu suteikti nemokamas atostogas darbuotojas privalo pateikti atitinkamus dokumentus (kopijas), patvirtinančius nemokamų atostogų suteikimo pagrindą, išskyrus atvejį, nurodytą 56.9 punkte.

58. Dėstytojai kas penkerius metus, bet ne ilgiau kaip vieniems 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. Atleidimas nuo pedagoginio darbo įforminamas suteikiant kūrybines atostogas. Kūrybinių atostogų suteikimo tvarką įsakymu nustato rektorius.

## VI. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

59. Darbuotojų darbo užmokesčio sandara, mokėjimo šaltiniai, bendrosios nuostatos ir kitos taisyklės yra patvirtintos Vilniaus universiteto darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatuose. Šių nuostatų numatyta tvarka darbuotojams gali būti išmokamos vienkartinės išmokos ir materialinės pašalpos.

60. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pavedimu į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke. Iki 40 proc. tarnybinio atlyginimo dydžio avansas mokamas iki kiekvieno mėnesio 27 dienos. Galutinis atsiskaitymas už išdirbtą mėnesį – iki kito mėnesio 12 dienos. Darbuotojo darbo užmokestis gali būti išmokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas, ir tai turi būti numatyta darbo sutartyje.

61. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokama 80 proc. pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, dydžio ligos pašalpa.

62. Pažyma apie darbuotojo darbo užmokestį išduodama pateikus darbuotojo prašymą.

63. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį privalo informacinėje sistemoje darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

64. Darbuotojams, vykstantiems į tarnybines (mokslines) komandiruotes, paliekamas darbo užmokestis bei darbo vieta ir mokami dienpinigiai, kompensuojamos nakvynės ir kitos su komandiruotėmis susijusios išlaidos. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką reglamentuoja Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Vilniaus universitete taisyklės.

65. Darbuotojų, vykstančių stažuotis į užsienio valstybę, darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Vilniaus universiteto darbuotojų stažuotės užsienyje nuostatai.

66. Darbuotojams, kurie dirbdami mokosi aukštesniojoje ar aukštojoje mokyklose, mokymosi atostogų laikotarpiu dėl darbo užmokesčio apmokėjimo sprendimą priima rektorius padalinio vadovo siūlymu.

## VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

67. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Vilniaus universiteto veiklos etapuose, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba kad ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

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

69. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais. Įvykus incidentui, t. y. su darbu susijusiam įvykiui, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo, informuojamas padalinio vadovas ir surašomas laisvos formos aktas, kuriame aprašomos įvykio aplinkybės, nurodoma, kodėl įvykis nepripažįstamas nelaimingu atsitikimu darbe. Laisvos formos aktą surašo ir pasirašo įvykį darbe tyrę dvišalės komisijos nariai ar VDI inspektorius.

70. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų ir instrukcijų reikalavimus, laikytis mechanizmų ir mašinų eksploatavimo taisyklių bei sanitarijos, higienos, gaisrinės apsaugos 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.



71. Remdamiesi 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, įvertinę darbo aplinkos rizikos veiksnius, esančius darbuotojo darbo aplinkoje ir galinčius pakenkti darbuotojų saugai ir sveikatai, vadovai privalo parinkti ir aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.

72. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami (savo lėšomis), o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką (apmoka darbdavys). Darbuotojas, atsakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu.

73. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo), ar bet kuris kitas darbuotojas, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti padalinio vadovą. Padalinio vadovas nedelsdamas privalo užtikrinti, kad būtų suteikta pirmoji pagalba ir apie įvykį informuoti Bendrųjų reikalų direkciją. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokius, kokie jie buvo per nelaimingą atsitikimą darbe. Būtinai pakeitimai gali būti daromi, jeigu jų nepadarius kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai, tačiau visa tai, kas buvo iki pakeitimų, turi būti įforminta raštu, nufotografuota ar nufilmuota.

## VIII. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

74. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus gerus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas (pareikšta padėka, skirta vienkartinė pinigine išmoka ir kt.).

75. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

76. Darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

76.1. pastaba;

76.2. papeikimas;

76.3. atleidimas iš darbo (už darbo drausmės pažeidimus, kai darbuotojui nors kartą per paskutiniuosius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kai darbuotojas padaro šiurkštų darbo pareigų pažeidimą).

77. Šiurkštus darbo pareigų 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 nustatytai tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

77.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

77.2. gamybinės, technologinės, profesinės ar kitos konfidencialios informacijos atskleidimas;

77.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

77.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

77.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

77.6. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais akivaizdžiai neteisingos informacijos teikimas;

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

77.8. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įmonėje vykstantys gamybos procesai;

77.9. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

77.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

77.11. siekimas užmegzti intymius santykius su studentu, su kuriuo sieja dėstomas dalykas, vadovavimas tiriamajam darbui ar kitaip pasireiškiantis tiesioginis akademinis santykis;

77.12. tiesioginių ir netiesioginių dovanų, neakademinių pobūdžio paslaugų arba akademinio pobūdžio paslaugų, tiesiogiai nesusijusių su studijuojamais dalykais, priėmimas iš studentų;

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

77.14. komercinės, gamybinės, technologinės bei profesinės konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

77.15. Universiteto kompiuterių tinklo, elektroninio pašto ir informacinių išteklių naudojimas pažeidžiant VU nustatytą tvarką;

77.16. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

78. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, darbuotojo turi būti raštu 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. Pasiaiškinimo terminas bet koku atveju negali būti trumpesnis nei trys darbo dienos.

79. 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 (darbuotojo veiksmai ar neveikimas, pažeisti teisės aktų reikalavimai, pakartotinumai ir pan.); sunkinančios ar lengvinančios pažeidimo aplinkybės (jei tokios buvo nustatytos); taikoma drausminė nuobauda; priemonės padėčiai, sąlygojusiai darbo drausmės pažeidimo padarymą, ištaisyti ar pagerinti.

80. 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 du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešioms mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

81. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

82. Jei per vienus metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

83. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Drausminė nuobauda panaikinama rektoriaus įsakymu.

84. Drausminę nuobaudą galima apskųsti Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## IX. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

85. Universiteto patalpose ir teritorijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

86. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius žodžius bei posakius, draudžiama laikyti ir skleisti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

87. Darbuotojams, studentams ir kitiems asmenims Universiteto teritorijoje draudžiama rūkyti.

88. Universiteto darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, pageidautina dalykinio stiliaus apranga.

89. Darbuotojui savo darbo funkcijoms vykdyti išduodami raktai nuo auditorijų, Universiteto patalpų bei darbo kabineto. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs auditorijos, patalpų ar darbo kabineto durų raktą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir Eksploatavimo ir paslaugų direkcijos Paslaugų skyriaus vedėją arba kitą atsakingą darbuotoją.

90. Paskutinis po darbo iš auditorijos, patalpų ar kabineto išeinantis darbuotojas privalo išjungti apšvietimą, uždaryti langus ir užrakinti duris. Jei yra įrengta signalizacija, darbuotojas privalo įjungti signalizaciją.

91. Universiteto Centrinų rūmų įėjimas ir išėjimas darbuotojams yra laisvas nustatytu Centrinės administracijos darbo laiku, t. y. nuo 7.30 val. iki 16.30 val. darbo dienomis, penktadieniais nuo 7.30 val. iki 15.15 val. Kituose Universiteto padaliniuose įėjimo ir išėjimo iš patalpų laiką nustato tų padalinių vadovai.

92. Centrinuose rūmuose dirbantis darbuotojas, pradėdamas ir baigdamas darbą, privalo pažymėti darbuotojo pažymėjimą prie įėjimo / išėjimo durų įrengtame daviklyje.

93. Į Centrinus rūmus ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis turi teisę patekti rektorius, prorektorai ir kiti darbuotojai rektoriaus nustatyta tvarka.

94. Darbuotojai privalo tinkamai, laikydamiesi nustatytų taisyklių ir reikalavimų, naudoti Universiteto kompiuterių tinklo resursus, kompiuterinę bei programinę įrangą, informacines sistemas:

94.1. darbuotojas privalo kompiuterių tinklo resursus ir jam skirtą kompiuterinę bei programinę įrangą naudoti tik darbinei veiklai;

94.2. kompiuterių programos turi būti naudojamos licencijoje nurodyta tvarka;

94.3. darbuotojo kompiuterinėje darbo vietoje programos diegiamos Universitete nustatyta tvarka;

94.4. darbuotojas privalo jam priskirtame kompiuteryje naudoti programinę įrangą, įdiegtą Universiteto atsakingų darbuotojų arba kitų įgaliotų specialistų;

94.5. Universiteto informacinius išteklius draudžiama naudoti pažeidžiant LR autorių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus teisės aktus.

95. Darbuotojai privalo žinoti, kad:

95.1. atsakomybė už siunčiamos ar perduodamos informacijos turinį ir saugumo užtikrinimą tenka siuntėjui;

95.2. sprendžiant sistemos saugumo ar jos funkcionavimo užtikrinimo problemas, taip pat tikrinant darbo drausmės ar kitokius pažeidimus ar teikiant informaciją teisėsaugos institucijoms, teismams ar rektoriaus / Senato pavedimu atliekant vidinius tyrimus, įgaliotų asmenų atlikta kompiuterinių duomenų bei elektroninio pašto pranešimų peržiūra nelaikoma kompiuterio ir / ar elektroninio pašto naudotojo teisės į privatumą pažeidimu;

95.3. duomenų perdavimo ir elektroninio pašto srautai, ryšio laikas ir kita būtina (teisės aktuose reglamentuota) sisteminių žurnalų informacija yra registruojama ir saugoma LR įstatymų nustatyta tvarka, siekiant apsaugoti Universitete įrengtas kompiuterines darbo vietas bei sistemas nuo įsilaužimų, informacijos sugadinimo bei praradimo.

96. Kompiuterių tinklo resursai, informacinės sistemos, elektroninės bendravimo priemonės (elektroninio pašto, žiniatinklio ir kt.) turi būti naudojamos laikantis rektoriaus patvirtintų reglamentų.

97. Darbuotojams, dirbantiems administracinėse patalpose, darbo laiku draudžiama užsirakinti darbo kabinetuose, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato kitaip.

98. Padaliniai gali naudotis Universitetui priklausančiais automobiliais tarnybos reikmėms, užsakant juos ir apmokant už naudojimą rektoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

99. Darbuotojai gali naudotis Universitetui priklausančiais automobiliais (darbo reikalais neužimtais) ne tarnybos reikmėms, užsakant juos ir apmokant už naudojimą Senato nutarimu nustatyta tvarka ir įkainiais.

100. Darbuotojai, kurie naudojami Universiteto automobiliais tarnybos ar ne darbo reikmėms, privalo juos saugoti, naudoti pagal paskirtį, palaikyti juose švarą ir tvarką.

101. Automobilius statyti leidžiama Universiteto teritorijoje tik tam skirtose vietose (automobilių aikštelėse). Draudžiama automobilius statyti ant vejų ar šaligatvių.

102. Darbuotojas, automobiliu įvažiuavęs į Universiteto teritorijos kiemus ar išvažiuavęs iš jų, privalo nuleisti užtvarą.

103. Universiteto Centrinų rūmų kieme (Vilniaus universiteto bibliotekos kieme) asmeninius automobilius turi teisę statyti tik darbuotojai, gavę raštišką rektoriaus leidimą. Universiteto struktūrinių padalinių kiemuose, uždaroje teritorijoje asmeninius automobilius statyti gali tie darbuotojai, kurių sąrašus patvirtina Universiteto struktūrinio padalinio vadovas.

## **X. PRAŠYMŲ PERSONALO DIREKCIJAI PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

104. Tiesiogiai Personalo direkcijai skirti prašymai perduodami laikantis tokių terminų:

104.1. Prašymai priimti į darbą (su lydinčiais dokumentais) – ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki priėmimo į darbą dienos. Nedalyvavę konkurse, bet nuo rugsėjo 1 d. pretenduojantys pedagogų pareigas eiti asmenys dokumentus turi pateikti iki birželio 30 d. Asmenys, kurie niekada nedirbo VU arba kurių terminuota darbo sutartis baigiasi, dokumentus su atsakingų darbuotojų vizomis į Personalo direkciją turi pristatyti asmeniškai.

104.2. Darbuotojų prašymai nutraukti darbo sutartį jų pareiškimu (dirbančių pagal terminuotą bei neterminuotą darbo sutartį, taip pat tais atvejais, kai darbuotojas jau yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna) arba prašymai pratęsti terminuotą darbo sutartį pateikiami ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų.

104.3. Jei darbuotojo prašymas nutraukti darbo sutartį pagrįstas liga, neįgalumu, darbdavio įsipareigojimų nevykdymu pagal darbo sutartį ar įstatymų pažeidimu, prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas; kartu su prašymu darbuotojas privalo pateikti atitinkamus medicininius dokumentus (kopijas), patvirtinančius, kad liga ar neįgalumas trukdo tinkamai atlikti darbą arba savo prašyme nurodyti, kokių įsipareigojimų jo atžvilgiu nevykdo darbdavys.

104.4. Perkeliamų į kitas pareigas ar padalinį darbuotojų prašymai pateikiami ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jo perkėlimo į kitas pareigas ar padalinį datos.

104.5. Prašymai dėl komandiruočių – ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

104.6. Prašymai dėl atostogų – ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų.

104.7. Prašymai išduoti pažymą apie darbuotojo užimamas pareigas, darbo stažą, darbo užmokestį ar pan. – ne vėliau kaip prieš dešimt dienų.

104.8. Teikimai dėl priedų, priemokų, premijų ir pan. teikiami ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 25 dienos.

105. Dokumentai pateikiami atsakingam Personalo direkcijos darbuotojui, kuris fiksuoja dokumentų gavimo datą.

106. Personalo direkcijos darbuotojams dokumentai gali būti pateikti elektroniniu paštu nukeliant dokumentų originalų pristatymą 2–3 dienomis vėliau.

## XI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

107. Universiteto materialinė atsakomybė atsiranda tada, kai:

107.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;

107.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;

107.3. kitokiu būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai;

107.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

108. Darbuotojas Universitetui atlygina materialinę žalą dėl:

108.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

108.2. medžiagų pereikvojimo;

108.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Universitetas turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

108.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

108.5. netinkamo materialių vertybių saugojimo;

108.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

108.7. to, kad nesiima priemonių užkirsti kelią blogai produkcijai išleisti, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

108.8. kitokių pareiginių ar kitų instrukcijų pažeidimo.

109. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčio dydžio, išskyrus 110 punkte nurodytus atvejus.

110. Visą žalą darbuotojas privalo atlyginti, jeigu:

110.1. žala padaryta tyčia;

110.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso nustatyta tvarka;

110.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;

110.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ar gaminius gamybos procese;

110.5. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiškai materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;

110.6. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

110.7. tai nustatyta kolektyvinėje sutartyje.

111. 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.

112. 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.

113. Darbuotojo gera valia natūra arba pinigais neatlyginta žala nevirsijant 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.

114. Kitais atvejais ginčai dėl žalos atlyginimo Universitetui sprendžiami darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **XII. DARBO GINČAI**

115. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami tarpusavio derybomis.

116. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

117. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Universiteto darbuotojas, jos skelbiamos vidiniame Universiteto tinklalapyje.

---