

PATVIRTINTA
Europos humanitarinio universiteto
Rektoriaus 2019-05-21
įsakymu Nr. 01-59

Papildymai patvirtinti EHU rektoriaus
2021 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. 01-44

EUROPOS HUMANITARINIO UNIVERSITETO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Europos Humanitarinio universiteto vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - **Taisyklės**) - tai norminis teisės aktas, reglamentuojantis Europos Humanitarinio universiteto (toliau - **Universitetas**) ir Universiteto darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis Universitete tarpusavio darbo teisinius santykius, teises ir pareigas, bendrąją darbo tvarką Universitete.
2. Universitetas savo veikloje ir santykiuose su Darbuotojais vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - **Darbo kodeksas**), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Universiteto Statutu ir struktūrinių padalinių nuostatais, pareiginiiais nuostatais, saugos ir sveikatos instrukcijomis.
3. Universitete pripažįstamos Didžiosios universitetų chartijos (*Magna Charta Universitatum*), Europos Sąjungos bendros studijų erdvės ir kitos tarptautinės mokslo bei akademinės bendruomenės nuostatos.
4. Darbuotojų teises ir pareigas, be Taisyklių 2 punkte nurodytų norminių teisės aktų, reglamentuoja darbo sutartis, šios Taisyklės ir kiti Universiteto vidaus dokumentai.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PASIBAIGIMAS

Dokumentai ir informacija, pateikiama iki darbo sutarties sudarymo

5. Priimamas į darbą asmuo Finansų ir personalo skyriui turi pateikti:
 - a) galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
 - b) išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, jei darbo pobūdis siejamas su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu;
 - c) asmenys, daktaro kvalifikacinį laipsnį įgiję užsienyje, privalo kartu pateikti ir Lietuvos mokslo tarybos pažymą apie įgyto laipsnio atitiktį Lietuvoje keliamiems daktaro laipsnio reikalavimams;
 - d) sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (jei darbuotojas neturi sveikatos būklę patvirtinančių dokumentų, jis darbdavio nurodymu yra siunčiamas patikrinti sveikatos);
 - e) spalvotą, ne mažesnę nei 40 x 60 mm dydžio, popierinę ar skaitmeninę (rezoliucija turi būti ne mažesnė nei 600 dpi, o formatas - *jpeg*, *jpg* arba *png*), ne senesnę nei 3 metų;
 - f) asmeninio elektroninio pašto adresą, kuriuo jam galės būti teikiama su darbo sutarties sudarymu, vykdymu ar nutraukimu susijusi informacija; šiuo adresu pateikta su darbo santykiais susijusi informacija po 72 valandų nuo išsiuntimo bus laikoma tinkamai įteikta;
 - g) banko sąskaitos numerį, į kurį Universitetas galės pervesti darbuotojo darbo užmokestį, kitus su darbo santykiais susijusius mokėjimus;
 - h) kitus dokumentus, būtinus pagal galiojančius įstatymus ar Universiteto vidaus teisės aktus.

6. Darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šios Tvarkos a)-f) punktuose nurodytų duomenų pasikeitimo informuoti Universitetą (tiesioginį savo vadovą bei Finansų skyrių) apie Universiteto tvarkomų jo asmens duomenų pasikeitimą.

Darbo sutarties sudarymas

7. Darbo sutartis su darbuotojais sudaroma pagal Universitete naudojamą darbo sutarties formą dviem egzemplioriais, iš kurių vienas įteikiamas darbuotojui.
8. Darbo sutartyje gali būti nurodomas ir darbdavio darbuotojui suteikiamas elektroninio pašto adresas, kuriuo darbuotojui bus teikiama su darbo sutarties vykdymu (darbo funkcijų atlikimu) susijusi informacija.
9. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su Taisyklėmis, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais dokumentais, kitais Universiteto vidaus dokumentais. Darbuotojų supažindinimą su šiuo punkte nurodytais dokumentais organizuoja Finansų skyriaus darbuotojai ir, prireikus, paveda supažindinimą atlikti kitų skyrių darbuotojams.
10. Priimant į darbą, darbuotojui yra išduodamos darbei reikalingos priemonės, kurių išdavimas įforminamas priėmimo-perdavimo aktu, kurį pasirašo darbuotojas ir inventorių išduodantis Universiteto darbuotojas.
11. Universiteto ir darbuotojų individualiai aptartos sąlygos nustatomos darbo sutartyse ir / ar jų prieduose.
12. Neatlikus darbo sutarties pakeitimo procedūros, negali būti laikoma, kad darbdavys ir darbuotojas susitarė dėl darbo sąlygų keitimo. Sudaryti susitarimą dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo gali tik Universiteto įgaliotas asmuo. Darbuotojo tiesioginio vadovo ar kito atsakingo Universiteto darbuotojo vienkartinis leidimas dirbti tam tikromis sąlygomis (pavyzdžiui, darbą pabaigti namuose, ir pan.) nėra ir negali būti suprantamas kaip darbo sąlygų keitimas.
13. Darbuotojo darbo funkcijos nustatomos darbo sutartyje ir gali būti detalios aprašomos pareiginiuose nuostatuose, su kuriais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai darbo sutarties pasirašymo dieną.

Darbo sutarties pasibaigimas

14. Darbo sutartis pasibaigia ją nutraukus Darbo kodekse nurodytais pagrindais, likvidavus Universitetą be teisių perėmėjo, pasibaigus terminuotai darbo sutarčiai ar darbuotojui mirus.
15. Universitetas atsiskaito su atleidžiamu darbuotoju ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną, nebent darbo sutarties šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Pasibaigiant darbo santykiams, darbuotojai paskutinę savo darbo Universitete dieną privalo Finansų ir personalo skyriui grąžinti atsakingų padalinių darbuotojų pasirašytą Universiteto patvirtintos formos atsiskaitymo lapą, o savo tiesioginiam vadovui perduoti kitas darbo priemones, darbo dokumentus ir elektronines laikmenas.

III. DARBO SUTARTIES VYKDYMAS

16. Darbuotojas darbo sutarties galiojimo laikotarpiu įsipareigoja sąžiningai atlikti savo darbo funkcijas, laikytis darbo drausmės ir etikos normų; laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus; saugoti Universiteto komercines paslaptis, konfidencialią informaciją, tausoti Universiteto turtą, racionaliai naudoti išteklius (pavyzdžiui, darbo funkcijoms atlikti perduotą turtą); laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių; vykdant pareigas pagal darbo sutartį, laikytis galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei Universiteto nustatytų taisyklių, įskaitant, bet neapsiribojant, Taisyklių, darbuotojo pareiginių nuostatų, Universiteto politikų bei standartų, ir nedelsiant informuoti Universitetą (tiesioginį savo vadovą) tuo atveju, jei darbuotojas negali laikytis kurio nors iš aukščiau išvardintų reikalavimų.
17. Darbuotojas neturi teisės be rašytinio (įskaitant ir duoto elektroninėmis priemonėmis, pavyzdžiui, elektroniniu paštu) tiesioginio vadovo sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.

18. Darbuotojas turi laikytis technologinės drausmės, darbų bei įrenginių saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų, taip pat vykdyti ir atlikti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus sveikatos patikrinimus, pateikti Universitetui atitinkamas pažymas.
19. Darbuotojas koncentruoja visus savo darbo sugebėjimus pagal darbo sutartį darbuotojui pavestų darbo funkcijų vykdymui ir visapusiškai užtikrina bei siekia Universiteto interesų prioritetą.
20. Dėstytojai į mokymo auditoriją patenka elektroninės kortelės pagalba. Pamečius elektroninę kortelę, dėstytojas turi nedelsiant pranešti Rektorius biuro infrastruktūros vadybininkui.
21. Sudarydami darbo sutartį darbuotojai privalo informuoti darbdavį apie kitas darbovietes ar bet kokia forma darbuotojui priklausančią verslą. Darbuotojas taip pat privalo pranešti Universitetui, jei darbo sutarties galiojimo metu darbuotojas sudarys naują darbo sutartį su kitu darbdaviu.

Darbo nuotoliniu būdu reguliavimas

22. Darbdaviui raštu patvirtinus, dalį darbo laiko darbuotojas gali dirbti nuotoliniu būdu (iš anksto susitariama, kiek konkrečiai laiko darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu). Darbdavys, įspėjęs darbuotoją prieš 5 (penkis) dienas gali atšaukti jį iš nuotolinio darbo vietos ir įpareigoti darbuotoją dirbti darbovietėje. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas elektroninio ryšio priemonėmis. Darbuotojas savo darbo laiko apskaitą tvarko pats nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbdaviui pareikalavus, darbuotojas turi pateikti ataskaitą apie dirbant nuotoliniu būdu atliktas užduotis
23. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis darbdavio suteikiamomis priemonėmis bei funkcionalumais.
24. Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui darbuotojui gali suteikti prisijungimus prie darbdavio serveryje esančios darbuotojo elektroninio pašto paskyros, taip pat prisijungimus prie darbdavio serveryje veikiančių darbinį programų.
25. Darbo užduotys darbuotojui pateikiamos darbdavio suteiktu elektroniniu paštu ar naudojantis kitais nuotolinio ryšio funkcionalumais.
26. Darbuotojas nustatytu darbo metu visada turi būti pasiekiamas elektroniniu paštu ir telefonu. Darbuotojas į darbdavio ar kolegų el. laiškus bei skambučius darbo metu turi atsakyti ne vėliau kaip per 1 val.
27. Apie atliktas užduotis darbuotojas turi informuoti tiesioginį vadovą jo nustatyta tvarka ir terminais.
28. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, o jei šio nėra ar su juo susisiekti nepavyksta - kitą darbuotojui žinomą darbdavio administracijos darbuotoją.
29. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbdavio darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

Pažymos

30. Darbuotojams paprašius, Finansų ir personalo skyriaus darbuotojai gali išduoti su darbuotojo darbo teisiniais santykiais susijusias pažymas ar dokumentų kopijas. Darbuotojai turi iš anksto pateikti prašymą dėl pažymų ar dokumentų kopijų Finansų ir personalo skyriui elektroniniu paštu. Pateikdamas prašymą darbuotojas turi aiškiai nurodyti, kokį dokumentą prašo pateikti ir kokia forma šie dokumentai jam turi būti pateikiami (jei ne jam, nurodyti, kam šis dokumentas turi būti adresuotas). Darbuotojo pagrįstai prašytos pažymos bus parengtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ir apie jų parengimą ir galimybę atsiimti darbuotojas bus informuotas elektroniniu paštu.

Antstolių raštai

31. Universitetas, gavęs antstolio patvarkymą dėl darbuotojui mokėtinų sumų išmokėjimo į antstolio depozitinę ar trečiųjų asmenų sąskaitą:

- a) informuoja apie tai darbuotoją elektroniniu paštu arba pasirašytinai (informuoja Finansų ir personalo skyriaus darbuotojai);
- b) darbuotojui perduoda atitinkamo antstolio rašto kopiją, jei antstolio raštas adresuotas darbuotojui;
- c) jei antstoliai iki atlyginimo pervedimo dienos raštu neinformuoja Universiteto apie skolos išieškojimo sustabdymą ir / ar proceso nutraukimą, Finansų ir personalo skyriaus darbuotojai perveda antstolio nurodytas ir pagal teisės aktus leistinas išskaičiuoti sumas antstoliams apie tai atskirai kaskart neinformuodami darbuotojo;
- d) darbuotojai gali patys Finansų ir personalo skyriaus pateikti antstolio patvarkymą dėl išieškojimo sustabdymo ir / ar proceso nutraukimo. Būtina pateikti tokių patvarkymų originalą, kitu atveju yra vykdomas antstolio patvarkymas dėl lėšų pervedimo į antstolio ir / ar trečiųjų asmenų sąskaitą.

Išskaitos

- 32. Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais gali būti daromos išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kitų jam mokėtinų išmokų. Išskaitos daromos teisės aktuose ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
- 33. Išskaitas iš darbuotojų darbo užmokesčio Finansų ir personalo skyriaus darbuotojai atlieka gavę Finansų ir personalo skyriaus nurodymą padaryti išskaitą.
- 34. Nurodyme padaryti išskaitą iš darbuotojo darbo užmokesčio yra nurodoma ši informacija:
 - a) darbuotojo, iš kurio darbo užmokesčio nurodoma daryti išskaitą, vardas, pavardė ir pareigos;
 - b) pinigų suma, kurią nurodoma išskaityti;
 - c) išskaitos iš darbo užmokesčio pagrindas (žalos atlyginimas, permokėti atostoginiai ir pan.).
- 35. Gavę nurodymą padaryti išskaitą iš darbo užmokesčio, Finansų ir personalo skyriaus darbuotojai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po nurodymo gavimo pasirašytinai įteikia darbuotojui nurodymo kopiją arba išsiunčia ją darbo sutartyje nurodytu darbuotojo elektroninio pašto adresu. Tuo atveju, jei nurodymo gavimo ir kita po šios dienos einanti diena darbuotojui yra ne darbo diena arba jo nėra darbe dėl kitų priežasčių, nurodymas darbuotojui įteikiamas pirmą jo darbo dieną po nurodymo gavimo. Atlikti išskaitą iš darbuotojo darbo užmokesčio visais atvejais galima tik šiame punkte nustatyta tvarka įteikus darbuotojui nurodymo padaryti išskaitą kopiją.

Patekimo į patalpas kortelės

- 36. Universiteto darbuotojams išduodamos vardinės kortelės, skirtos patekti į rakinamas Universiteto patalpas. Kortelę suteikia ir / ar keičia Universiteto Finansų ir personalo skyrius.
- 37. Darbuotojas, patekdamas į rakinamas Universiteto patalpas gali naudotis tik jam išduota kortele. Draudžiama naudotis kitam darbuotojui išduota kortele. Kortelės perleidimas kitam asmeniui ar neatsargumas, neužtikrinant jos saugumo, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, dėl kurio darbuotojas gali būti atleistas iš darbo.
- 38. Kortelė keičiama, jeigu ji tapo netinkama naudoti arba darbuotojas ją prarado.
- 39. Darbuotojas, praradęs Kortelę, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pranešti Finansų ir personalo skyriaus darbuotojams.
- 40. Darbuotojas, praradęs kortelę (nepriklausomai, ar prarasta dėl jo kaltės, ar ne), Universitetui pareikalavus, privalo atlyginti naujos kortelės gamybos išlaidas įmonei.
- 41. Pasibaigus darbo sutarčiai bet kokiais teisės aktuose įtvirtintais pagrindais ir / ar ją nutraukus, darbuotojas privalo be atskiro Universiteto prašymo grąžinti kortelę Finansų ir personalo skyriaus darbuotojams ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Administracijos darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų savaitė su 2 (dvejomis) poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Pirmadienį – ketvirtadienį dirbama nuo 8.30 val. iki 17.30 val., penktadienį – nuo 8.30 iki 16.15. Pietų pertrauka yra nuo 12.30 val. iki 13.15 val.
 43. Universiteto dėstytojams, su kuriais sudaroma darbo sutartis, nustatyta 36 valandų trukmės 6 (šešių) darbo dienų savaitė su 1 (viena) poilsio diena sekmadienį. Dėstytojams, dirbantiems pagal studijų programas pertraukiamu darbo režimu, sutrumpintą arba ne visą darbo laiką, kasdienis darbo laikas nustatomas pagal patvirtintus darbo grafikus. Darbo grafikus sudaro Akademinio palaikymo centras. Su darbo grafiku dėstytojai supažindinami iki užsiėmimų pradžios per Moodle sistemą.
 44. Darbuotojų, kuriems pagal teisės aktus turi būti taikomas sutrumpintas darbo laikas, darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbuotojo ir darbdavio rašytiniu susitarimu. Apie tokius susitarimus turi būti informuojamas Finansų ir personalo skyrius.
 45. Darbuotojai privalo laikytis Universitete nustatyto darbo laiko režimo.
 46. Darbuotojams suteikiama 45 min. trukmės pertrauka pavalgyti ir pailsėti. Pertraukos pradžios laiką darbuotojai pasirenka savo nuožiūra (atsižvelgdami į tai, kad nebūtų pažeista jų pareigų vykdymo tvarka). Pasinaudoti pertrauka būtina ne vėliau kaip po penkių valandų nepertraukiamo darbo. Pertraukos laiką darbuotojai naudoja savo nuožiūra.
 47. Išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti Universiteto atstovavimą įvairiuose renginiuose, studijų proceso nepertraukiamumą, esant būtinumui vykdyti tvarkos priežiūrą bendrabučiuose ir pan., darbdaviui ir darbuotojui raštu susitarus, darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas (nekeičiant darbuotojui nustatytos darbo laiko normos).
 48. Keisti konkretaus darbuotojo darbo laiko režimą bei darbo pradžios ir pabaigos laiką galima tik gavus rektoriaus ar jo įgalioto asmens raštinį sutikimą. Keičiant darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laiką (kai darbo laiko norma lieka nepakitusi), privalo būti garantuota įstatymų numatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
 49. Darbuotojai norintys sudaryti susitarimą dėl papildomo darbo Universitete, iki sudarant tokį susitarimą, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo rašytinį sutikimą dėl papildomo darbo susitarimo sudarymo. Darbuotojai su Universitetu sudarę susitarimus dėl papildomo darbo, darbo grafikuose nurodytu laiku privalo būti savo darbo vietose.
 50. Universiteto padalinių vadovai pavaldžių darbuotojų darbą turi organizuoti, darbo ir poilsio laiką planuoti taip, kad nebūtų pažeidžiama nustatyta darbo trukmė.
 51. Darbuotojai, išvykdami iš Universiteto darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
 52. Darbuotojai, norintys dirbti poilsio bei švenčių dienomis, po darbo valandų, turi gauti rektoriaus arba jo įgalioto asmens rašytinį sutikimą.
 53. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos pasibaigus darbo dienos laikui darbuotojas dirba savo iniciatyva.
 54. Patekti į Universiteto patalpas ne darbo valandomis arba ne darbo dienomis galima su Universiteto rektoriaus biuro atsakingo darbuotojo patvirtinimu.
- Laikinas nedarbingumas ir suplanuotas nebuvimas darbe**
55. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, ne vėliau kaip per dvi valandas nuo darbo laiko pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba kitą kolegą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

56. Susirgęs darbuotojas apie savo laikiną nedarbingumą privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip kitą dieną, o padalinio vadovas apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti Finansų ir personalo skyrių.
57. Darbuotojams už pirmąsias dvi laikinojo nedarbingumo dienas darbdavys moka ligos pašalpą, kurios dydis - 100 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.
58. Darbuotojas atostogų metu ar iš anksto suplanuotu nebuvimo darbe laikotarpiu, kuris trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, privalo pats įjungti tokio turinio automatinius pranešimus elektroniniame pašte: „*Manęs nebus darbe nuo mmmm-mm-dd iki mmmm-mm-dd (imtinai). Skubiais klausimais prašome kreiptis į [pavaduojančio asmens vardas, pavardė, pareigos, kontaktai].*“
59. Prieš atostogas darbuotojas privalo perduoti jį pavaduosiančiam kolegai einamuosius darbus, informuoti apie tai, ką būtina atlikti ir kokius numatytus įsipareigojimus įvykdyti.
60. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą (pavyzdžiui, patvirtinimą el. paštu). Darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo sutikimu suteiktas nemokamas laisvas nuo darbo laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti perkėlimas į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (pavyzdžiui, tiesioginiam vadovui leidus darbuotojui išeiti iš darbo anksčiau, darbuotojas ir vadovas susitaria, kada darbuotojas dirbs ilgiau, atsižvelgiant į suteikto laisvo nuo darbo laiko trukmę).
61. Padalinio, kurio darbuotojas neinformavęs neatvyko į darbą, vadovas privalo pats bandyti susisiekti su darbuotoju ir išsiaiškinti neatvykimo į darbą priežastis bei numatomą grįžimo į darbą laiką. Jei su darbuotoju nepavyksta susisiekti nei darbo sutartyje nurodytu jo mobiliojo telefono numeriu, nei elektroniniu paštu, padalinio vadovas tą pačią darbo dieną apie tai privalo informuoti Finansų ir personalo skyrių.

Darbuotojų kasmetinės atostogos

62. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Darbo kodekso ir poįstatyminių aktų normomis.
63. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojui ir darbdaviui priimtinu laiku, pagal iš anksto sudarytus ir patvirtintus grafikus. Dėl svarbių aplinkybių negalint atostogauti pagal grafike numatytą laiką, atostogos suteikiamos pagal darbuotojų prašymus. Pirmenybė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis teikiama tiems darbuotojams, kurių numatytas kasmetinių atostogų laikas yra patvirtintas atostogų grafikuose.
64. Visų Universiteto padalinių vadovai ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų kovo mėnesio 15 d. privalo sudaryti ir patvirtinti padalinio darbuotojų einamųjų metų kasmetinių atostogų grafikus. Prašymus dėl kasmetinių atostogų datos darbuotojai savo padalinių vadovams turi pateikti iki einamųjų metų kovo 1 d.
65. Darbdavys, esant tarnybiniam būtinumui, turi teisę siūlyti darbuotojui pasirinkti kitą kasmetinių atostogų laiką.
66. Prašymai suteikti kasmetines atostogas, kurios yra nurodytos patvirtintame atostogų grafike, atskirai nerengiami. Darbuotojai Personalo ir finansų skyriui prašymus suteikti kasmetines atostogas teikia tik tuo atveju, kai atostogų suteikimo prašoma kitu nei atostogų grafike nustatytu laiku (toks prašymas gali būti patenkintas tik tuo atveju, jei tai netrikdys Universiteto įprastos veiklos ir prisiimtų įsipareigojimų studentams).
67. Kasmetinių atostogų dalį, ne trumpesnę nei 10 (dešimt) nepertraukiamų darbo dienų, kiekvienais metais privalo išnaudoti visi Universiteto administracijos darbuotojai. Šis laikas yra skirtas darbuotojams pailsėti ir atgauti jėgas, išlaikyti darbinį produktyvumą. Darbuotojams, kurie iki kovo 10 d. savo padalinių vadovams nepateikė prašymų dėl ne trumpesnių nei 10 (dešimt) darbo dienų kasmetinių atostogų datos, kasmetinių atostogų datą Universitetas parenka ir nustato savo nuožiūra. Apie Universiteto iniciatyva nustatytą kasmetinių atostogų datą darbuotojas yra informuojamas ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.

68. Universiteto dėstytojams dalis kasmetinių atostogų suteikiama šventiniu laikotarpiu nuo gruodžio 23 d. iki sausio 7 d., ir pasibaigus mokslo metams nuo liepos 25 d. iki rugsėjo 15 d., jeigu tai atitinka Universiteto darbo organizavimo poreikius.
69. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų arba perkelti kasmetines atostogas galima tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

Darbuotojų neapmokamos atostogos

70. Vadovaujantis teisės aktų nuostatomis, darbuotojui per darbo metus suteikiamos ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamos atostogos, kai jų prašo:
- a) darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, - iki keturiolikos kalendorinių dienų;
 - b) neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, - iki trisdešimties kalendorinių dienų;
 - c) 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;
 - d) darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, - tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
 - e) darbuotojas santuokai sudaryti - iki trijų kalendorinių dienų (jei darbuotojas nepasinaudoja darbdavio suteikiamomis papildomomis ir apmokamomis atostogomis);
 - f) darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, - iki penkių kalendorinių dienų (jei darbuotojas nepasinaudoja darbdavio suteikiamomis papildomomis ir apmokamomis atostogomis).
71. Visais kitais nei nurodyta Taisyklių 70 punkte atvejais, ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Toks suteiktas laisvas nuo darbo laikas yra įforminamas kaip darbuotojo nemokamos atostogos. Per metus darbuotojui gali būti suteikta ne daugiau kaip 10 (dešimt) tokių nemokamų atostogų dienų. Nemokamų atostogų laikas neįskaitomas į darbo laiką.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

72. Universiteto patalpose rūkyti draudžiama. Universiteto teritorijoje leidžiama rūkyti tik specialiai tam skirtose ir pažymėtuose vietose.
73. Universiteto darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, ar toksinių medžiagų.
74. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, ir vartoti juos lankytojų aptarnavimo metu.
75. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
76. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktai ar Universiteto vidiniai dokumentai numato tokią galimybę.
77. Pašaliniais asmenimis neesant darbuotojo jo darbo vietoje būti draudžiama.
78. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad jiems nesant darbe, kitiems padalinio darbuotojams būtų galimybė prieiti prie visos su darbu susijusios informacijos ir dokumentų.
79. Darbuotojas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti Universitetui savo veiksmais arba neveikimu padarytą žalą.
80. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, ir kitus materialinius Universiteto išteklius.

81. Darbuotojai, pasirašydami darbo sutartį, prisiima atsakomybę už Universiteto jam perduotą turtą, reikalingą jo einamoms pareigoms atlikti ir įsipareigoja naudoti turtą tikslai jo pareigų pagal darbo sutartį vykdymui ir nenaudoti jo jokiems kitiems tikslams. Darbuotojai privalo, nedelsiant pranešti Universitetui apie aplinkybes, kurios gali turėti įtakos turto saugumui, taip pat imtis reikiamų priemonių, siekiant nustatyti ir eliminuoti tokias aplinkybes.
82. Universiteto elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
83. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Universiteto elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, komunikacijos priemonėmis.
84. Darbui pasibaigus, paskutinis išeinantis iš kabineto (auditorijos) darbuotojas turi patikrinti, ar iš elektros tinklo išjungti prietaisai (jeigu jie privalo būti išjungiami), užgesintos šviesos, uždaryti langai, užrakintos patalpos, uždarytos apsauginės žaliuzės bei įjungti patalpų signalizaciją (jeigu ji yra).
85. Universiteto kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą organizuoja, ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Universiteto darbuotojas arba pagal sutartį šias paslaugas teikiantis juridinis asmuo. Darbuotojas privalo sudaryti sąlygas sistemų administratoriui ar kitam rektoriaus įgaliotam asmeniui bet kuriuo momentu patikrinti kompiuteryje esančią informaciją ir instaliuotas programas. Darbuotojams draudžiama savavališkai į Universiteto kompiuterius ir kitą naudojamą įrangą diegti nesuderintą programinę įrangą, ir kompiuterių programas.

Elgesio reikalavimai

86. Universiteto darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Universitetą. Darbuotojai privalo gerbti ir saugoti darbdavio reputaciją, susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie gali sukelti akademinės bendruomenės atstovų, Universiteto partnerių ir klientų, su kuriais sudarytos ar planuojamos sudaryti sutartys, nepasitenkinimą ar nepasitikėjimą. Universiteto darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui, lojalumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, asmeninės atsakomybės ir viešumo principais.
87. Universitete turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, studentais ir kitais asmenimis.
88. Universiteto ir padalinių vadovai privalo pagarbiai ir santūriai elgtis su jiems pavaldžiais darbuotojais - nurodymai, pavedimai, pastabos pavaldiniams turi būti daromos tik korektiškai.
89. Visi Universiteto darbuotojai privalo laikytis šių bendrųjų etikos reikalavimų:
 - a) garantuoti mandagų bendravimą su interesantais ir tarpusavyje;
 - b) siekti, kad rengiami dokumentai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų bei raštvedybos reikalavimus;
 - c) darbe vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti atliekamų darbų;
 - d) darbinės pareigas atlikti nešališkai ir sąžiningai;
 - e) nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti;
 - f) priimti sprendimus vadovaujantis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu;
 - g) nenaudoti savo pareigų, galių ir vardo, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą;
 - h) vengti interesų konflikto;
 - i) informacija, gauta vykdant darbinės pareigas, naudotis tik darbo tikslais;
 - j) darbo metu nevartoti necenzūrinių žodžių ir posakių, darbo vietoje nelaikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informacijos.

90. Universiteto darbuotojai turi atrodyti, ir rengtis taip, kaip pridera darbuotojo pareigoms. Jeigu darbuotojai dalyvauja posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Universitetui arba jo reprezentavimui, jų apranga privalo būti dalykinio stiliaus.
91. Darbuotojai privalo laikytis šių Vidaus darbo tvarkos taisyklių, tvarkaraščio, darbo grafiko ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų.
92. Darbuotojams draudžiama:
- a) be tiesioginio vadovo leidimo patikėti pareigas ar darbo priemones kitam darbuotojui;
 - b) be tiesioginio vadovo leidimo pavesti atlikti savo darbo funkcijas kitam darbuotojui;
 - c) gadinti, laužyti Universiteto inventorių;
 - d) neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamus dokumentus ar jų visai nepildyti;
 - e) nesilaikyti instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose;
 - f) naikinti registruotus Universiteto dokumentus, negavus tiesioginio vadovo sutikimo;
 - g) iš Universiteto patalpų išsinešti Universitetui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be tiesioginio vadovo sutikimo;
 - h) naudotis nelegalia programine įranga;
 - i) darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
 - j) pasibaigus darbo dienai arba ilgesniam laikui pasišalinus iš darbo vietos ant stalo palikti svarbius dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas nesutvarkytas darbo priemones;
 - k) kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą kolegomis ir vadovais;
 - l) teikti bet kokią neviešą informaciją apie Universitetą žiniasklaidai bei tretiesiems, neįgaliotiems asmenims be Komunikacijos ir plėtros skyriaus vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo;
 - m) pasibaigus darbo dienai atviroje, lengvai pasiekiamoje vietoje palikti konfidencialius dokumentus;
 - n) savo darbą atlikti aplaidžiai, nerūpestingai, nesilaikyti darbą reguliuojančių taisyklių;
 - o) neinformuoti Universiteto administracijos apie darbuotojo ir Universiteto atžvilgiu susidariusią interesų konflikto situaciją.

VI. KONFIDENCIALUMAS

93. Konfidencialia informacija laikoma Universitetui priklausanti ir viešai neatskleista techninė, technologinė, intelektinė ar organizacinė informacija bei duomenys, visa kita viešai neskelbiama Universiteto informacija, ir kurios atskleidimas galėtų turėti bet kokio pobūdžio neigiamos įtakos Universiteto veiklai, o taip pat galėtų neigiamai veikti asmenų, bendradarbiaujančių su Universitetu, interesus, išskyrus informaciją, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus negali būti laikoma komercine paslaptimi ar konfidencialia informacija.
94. Universiteto darbuotojas privalo dėti visas protingas pastangas, kad užtikrintų konfidencialios informacijos ir komercinių paslapčių išsaugojimą bei užkirstų kelią neteisėtam jų atskleidimui bei panaudojimui. Taip pat darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Universitetą apie jam žinomus galimus neteisėto pasinaudojimo, Universiteto konfidencialios informacijos atskleidimo atvejus.
95. Universiteto darbuotojams draudžiama atlikti bet kokius veiksmus, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai galėtų atskleisti konfidencialią informaciją, išskyrus, kai Lietuvos Respublikos įstatymai nustato kitaip. Minėtais veiksmais gali būti bet kokie veiksmai, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai gali sudaryti sąlygas atskleisti konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, įskaitant, bet neapsiribojant,

laikmenų su konfidencialia informacija palikimas be priežiūros, neteisingu adresu išsiųstas (paštu, elektroniniu paštu ar faksu) dokumentas ar informacija ir kt.

96. Universiteto darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai naudoti savo asmeninei, šeimos, giminaičių naudai ar naudai bet kokio kito trečiojo asmens konfidencialią informaciją, kuri buvo patikėtos ar tapo žinoma Universiteto darbuotojui dėl atitinkamo darbuotojo darbo funkcijų Universitete atlikimo ar kitu būdu, o taip pat jokios informacijos, susijusios su darbuotojo darbo funkcijomis Universitete, ar kitaip prieinamos darbuotojui ir priklausančios Universitetui.
97. Darbuotojai turi imti visų priemonių, kad tiek darbo vietoje, tiek ir ne darbo vietoje, bendraujant telefonu, kitomis priemonėmis nebūtų tretiesiems asmenims sudaromos sąlygos sužinoti Universiteto konfidencialios informacijos.
98. Darbuotojo pareiga saugoti Universiteto konfidencialią informaciją galioja per visą darbo sutarties su Universitetu galiojimo laikotarpį ir 5 metus po atitinkamo darbuotojo darbo santykių Universitete pasibaigimo, nepriklausomai nuo to, koku pagrindu darbo santykiai pasibaigė.
99. Darbuotojas privalo gauti išankstinį raštišką Universiteto kanclerio pritarimą bet kokiai išimčiai dėl įsipareigojimų, susijusių su šių taisyklių dėl konfidencialios informacijos apsaugos laikymusi.
100. Ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną Universitete darbuotojas privalo grąžinti arba Universiteto rašytiniu nurodymu sunaikinti visas ir bet kokias duomenų laikmenas, ir materialines vertybes, kuriose yra konfidenciali informacija bei komercinės paslaptys ar nuorodos į jas ir kurios yra darbuotojo dispozicijoje arba kontrolėje.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

Darbo pareigų pažeidimai

101. Darbo pareigų pažeidimu yra laikomas teisės aktų, šių Vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų vidinių Universiteto dokumentų reikalavimų, vadovaujančių darbuotojų pavedimų nevykdymas ar netinkamas vykdymas.
102. Tyčinis ar dėl nepateisinamo aplaidumo kylantis bet kurio teisės aktų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų vidinių Universiteto dokumentų reikalavimų, vadovaujančių darbuotojų pavedimų nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, dėl kurio su darbuotoju gali būti nutraukta darbo sutartis.
103. Darbuotojams turi būti žinoma, kad šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, dėl kurio su darbuotoju gali būti nutraukta darbo sutartis, visais atvejais yra laikoma:
 - a) neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
 - b) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi arba kai to reikalauja Universitetas;
 - c) komercinių, technologinių, finansinių Universiteto paslapčių atskleidimas bet kuriems tretiesiems asmenimis;
 - d) neleistas, nemandagus ir šiurkštus elgesys su Universiteto bendruomenės nariais, partneriais, svečiais;
 - e) Universiteto transporto priemonių naudojimui, eksploatavimui, apžiūrai ir remontui keliamų reikalavimų pažeidimas;
 - f) dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis, darbuotojui taikomos interesų konflikto vengimo pareigos pažeidimas;
 - g) pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas;

- h) moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas, seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar klientų, bet koks diskriminacinio pobūdžio elgesys, Lygių galimybių užtikinimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių nuostatų pažeidimas;
 - i) atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
 - j) veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - k) tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - l) dokumentų, duomenų klastojimas;
104. Su darbuotoju, šiurkščiai pažeidusiu darbo pareigas, arba du kartus per metus padariusi tą patį darbo pareigų pažeidimą Darbo kodekse numatyta tvarka gali būti nutraukiama darbo sutartis.
105. Kai darbuotojas padaro darbo pareigų pažeidimą, darbdavys raštu pareikalauja darbuotojo pasiaiškinti ir įspėja darbuotoją, jog padarius antrą tokį pasikartojantį pažeidimą per 1 (vienerių) metų laikotarpį, su darbuotoju galės būti nutraukta darbo sutartis.
106. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl padaryto šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo, darbdavys pareikalaus darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Jei darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateiks, sprendimas dėl darbo sutarties nutraukimo priimamas be jo.
107. Darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir nedelsiant pranešti darbdaviui raštu apie tai, jei asmeniniai darbuotojo interesai prieštarauja ar gali prieštarauti darbdavio interesams. Interesų konfliktu laikomos tokios situacijos, kai, pavyzdžiui, darbuotojas įsidarbina tiesiogiai konkuruojančiame universitete ir apie tai nepraneša darbdaviui, kai darbuotojas ar jo šeimos nariai ima vykdyti veiklą, kuri konkuruoja su Universiteto vykdoma veikla, kai darbuotojo Universitete priimami sprendimai gali turėti įtakos su pačiu darbuotoju ar jo artimaisiais susijusiai veiklai. Darbuotojas neturi teisės imti jokių komisinių priedų ar kitokių atlyginimų iš Universiteto klientų ar kitų su Universitetu susijusių asmenų. Interesų konflikto deklaracija yra privaloma pildyti visiems Universiteto darbuotojams kiekvienų mokslo metų pradžioje ir atsiradus konflikto požymiams.
108. Darbuotojui nustatytu metu nesant darbo vietoje daugiau kaip 4 (keturias) valandas per darbo dieną ar nedalyvaujant susirinkimuose, posėdžiuose ar kituose Universiteto renginiuose, jo tiesioginis vadovas privalo tai užfiksuoti. Apie tai, kad darbuotojo nėra, vadovas informuoja Finansų ir personalo skyrių.
109. Senato posėdžių, akademinių departamentų ir jo komitetų posėdžių, taip pat darbo grupių posėdžių sekretoriai privalo registruoti posėdžiuose dalyvaujančius universiteto darbuotojus. Apie nedalyvavusius darbuotojus sekretoriai turi per 3 (tris) dienas nuo posėdžio dienos informuoti Finansų ir personalo skyrių, nurodydami priežastis, dėl kurių darbuotojai nedalyvavo posėdyje. Gavęs tokius duomenis Finansų ir Personalo skyrius per 3 (tris) dienas prašo darbuotojo pasiaiškinti raštu. Esant būtinybei, Finansų ir personalo skyrius gali prašyti pasiaiškinti ir kitus darbuotojus, susijusius su šiuo atveju. Pasitvirtinus faktui, kad darbuotojas pažeidė darbo pareigas be pateisinamų priežasčių, Finansų ir personalo skyrius parengia įsakymo dėl darbuotojo darbo pažeidimo pareigų pasekmių projektą. Įsakyme nurodomas laikotarpis, kurį darbuotojas nebuvo darbo vietoje arba posėdyje, ir nustatoma, ar darbuotojas įspėjamas dėl padaryto darbo pareigų pažeidimo, ar darbuotojo atžvilgiu turi būti taikomas darbo sutarties nutraukimas dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo.
110. Darbuotojui iš anksto raštu įspėjus apie tai, kad jis negali atvykti į darbą, ir nurodžius priežastis, kurios iš anksto ar ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo dienos, kai darbuotojas neatvyko į darbą, oficialiai patvirtinamos, laikoma, kad darbuotojas neatvyko į darbo vietą, nedalyvavo susirinkimuose, posėdžiuose ar kituose Universiteto renginiuose dėl pateisinamos priežasties.

Darbo pareigų vykdymo sustabdymas

111. Kilus įtarimui, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, arba egzistuojant pagrindams sustabdyti darbo sutarties vykdymą darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatytais pagrindais, darbdavys, mokėdamas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį, turi teisę:
- a) nurodyti darbuotojui nedelsiant palikti Universiteto patalpas ir riboti darbuotojo patekimą į jas; uždrausti darbuotojui atlikti bet kokius veiksmus Universiteto vardu;
 - b) reikalauti darbuotojo nesusisiekti su Universiteto studentais, klientais, tiekėjais ir darbuotojais;
 - c) reikalauti grąžinti darbuotojui suteiktas darbo priemones; apriboti darbuotojo prisijungimą prie darbdavio duomenų bazių, darbuotojo elektroninio pašto, kompiuterio.
112. Apie nurodytus veiksmus darbuotojas bus informuojamas darbdavio rašytiniu ar žodiniu nurodymu, kurio vykdymas darbuotojui yra privalomas nedelsiant.

VIII. DARBO ETIKA IR BENDRAVIMAS SU TREČIAISIAIS ASMENIMIS

Darbo etika

113. Darbuotojai privalo laiku atvykti į dalykinius susitikimus su kolegomis, administracija ir partneriais.
114. Necenzūrinių žodžių vartojimas, kalbėjimas pakeltu balso tonu, nepagarbos demonstravimas, konfliktinių situacijų kėlimas Universiteto svečių, partnerių ir darbuotojų akivaizdoje – netoleruotinas.
115. Universitetas netoleruoja jokio diskriminuojančio elgesio, todėl visi darbai turi būti skirstomi, taip pat bendraujama su darbuotojais, nepriklausomai nuo jų lyties, šeiminės padėties, amžiaus, rasės, tautybės ir kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojo dalykinėmis savybėmis.
116. Darbuotojai privalo su visais klientais, kolegomis elgtis vienodai pagarbiai.
117. Santykiai su partneriais, kolegomis, Universiteto bendruomenės nariais turi būti grindžiami pagarbos, geranoriškumo, nesavanaudiškumo, nešališkumo ir nediskriminavimo principais.
118. Darbuotojai negali iš kitų asmenų priimti ir / ar jiems dovanoti dovanas ar teikti bet kokią asmeninę naudą, kuri koku nors būdu galėtų daryti neigiamą įtaką Universiteto veiklai.
119. Darbuotojai įsipareigoja teikti tikslią ir teisingą informaciją kolegoms, administracijai, kitiems Universiteto bendruomenės nariams.

Bendravimas su trečiaisiais asmenimis

120. Gavę bet kokio pobūdžio užklausas, prašymus dėl informacijos, susijusios su Universiteto veikla, pateikimo, darbuotojai apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą. Be tiesioginio vadovo ar Universiteto Komunikacijos ir plėtros skyriaus vadovo patvirtinimo draudžiama teikti apie Universitetą bet kokią informaciją, kuri nėra vieša. Vieša informacija apie Universitetą yra tokia informacija, kuri yra nurodoma Universiteto internetinėje svetainėje, arba kituose Universiteto naudojamuose informaciniuose komunikacijos / reklamos kanaluose.
121. Jei darbuotojai iš trečiųjų asmenų gauna žodinę užklausą, žodinį prašymą pateikti apie Universitetą informaciją, kuri nėra vieša, jie privalo pareikalauti šiuos prašymus pateikti raštu (tinka ir elektroniniu paštu). Gavę užklausas, prašymus, darbuotojai juos turi persiųsti Komunikacijos ir plėtros skyriaus vadovui arba savo tiesioginiam vadovui.
122. Telefonu informacija apie Universitetą teikiama tik prisistačiusiems asmenims (būtina sužinoti skambinančiojo vardą pavardę, pareigas ir organizaciją, kurią jis atstovauja, taip pat kreipimosi tikslą). Telefonu galima teikti tik bendro pobūdžio informaciją, kuri yra nurodyta Universiteto internetinėje svetainėje arba kituose Universiteto naudojamuose informaciniuose komunikacijos / reklamos kanaluose. Kito pobūdžio informaciją telefonu teikti yra griežtai draudžiama (pavyzdžiui, informaciją apie Universiteto darbuotojus, partnerius, tiekėjus, studentus ir pan.).

123. Jei telefonu skambinantysis nurodo, kad jo kreipimosi tikslas yra susijęs su studijomis Universitete, skambinantysis turi būti sujungiamas su atsakingu reikiamo padalinio darbuotoju.
124. Kai tretiesiems asmenims siunčiama svarbi ar konfidencialaus turinio informacija, ypač tais atvejais, jei ji skirta didesniai skaičiui adresatų, būtina įvertinti, ar tokią informaciją galima siųsti elektroniniu paštu (ar tai saugu ir objektyviai būtina). Informaciją būtina pateikti (adresuoti) tik tiems asmenims, kuriems naudoti ji yra skirta (siunčiant laiške nurodoma, kad informacija yra konfidenciali). Informaciją siunčiantis darbuotojas turi įsitikinti, ar įrašytas tinkamas adresato elektroninio pašto adresas, ar per klaidą į adresatų sąrašą nėra įtraukti asmenys, kuriems informacija nėra skirta. Atvejais, kai informacija yra siunčiam didesniai adresatų skaičiui, tačiau patys adresatai neturėtų to žinoti, elektroniniai laiškai turi būti siunčiami naudojant „bcc“ kopijos funkciją.
125. Kiekvienu atveju, darbuotojas kokia nors forma perduodantis neviešą Universiteto informaciją tretiesiems asmenims privalo įvertinti visas galimas rizikas ir pasirinkti saugiausią informacijos perdavimo būdą. Kilus klausimams, neaiškumams, kam ir koku būdu galima / negalima perduoti tam tikrą Universiteto informaciją, darbuotojas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą ir informaciją perduoti tik įsitikinęs, jog jos perdavimas nepakenks Universiteto interesams.
126. Visi ir bet kokie Universiteto veiklos patikrinimai, atliekami įvairių valstybės ir savivaldybės institucijų teisės aktų nustatyta tvarka, turi būti vykdomi tik iš anksto jų datą ir apimtį suderinus su Universiteto kancleriu ir atitinkamų padalinių vadovais. Tuo atveju, jei atliekami operatyviniai patikrinimai, kurie iš anksto nebuvo suderinti su Universitetu kaip numatyta aukščiau, apie tokį patikrinimą privaloma nedelsiant informuoti Universiteto kanclerį ir atitinkamo padalinio kuriame vykdomas patikrinimas, vadovą.

Bendravimas su žiniasklaidos atstovais

127. Universiteto darbuotojams draudžiama bendrauti su žiniasklaidos atstovais bet kokiais klausimais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai yra/gali būti susiję su Universitetu, jos veikla, vadovaujančiais asmenimis ir pan., išskyrus atvejus, kai klausimai ir atsakymai buvo suderinti su tiesioginiu vadovu ar Komunikacijos ir plėtros skyriaus vadovu.
128. Su žiniasklaidos atstovais įprastai bendrauja Komunikacijos ir plėtros skyriaus vadovas ar jo įgalioti asmenys.
129. Visais atvejais gavus užklausą (raštu ar žodžiu) iš visuomenės informavimo priemonių (žiniasklaidos) atstovų kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant susisiekti su savo tiesioginiu vadovu.

IX. KORUPCIJOS PREVENCIJA

130. Universitetas netoleruoja korupcijos ir savo veikloje laikosi ir vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Europos Sąjungos ir kitų teisės aktų, Universiteto akademinės etikos kodekso, šių Taisyklių nuostatas, siekiant didinti visuomenės pasitikėjimą Universiteto vykdoma veikla.
131. Universitetas, siekdamas užtikrinti korupcijos prevenciją bei kurdamas korupcijai atsparią aplinką, vadovaujasi veiklos skaidrumo, buhalterinės apskaitos tikslumo, interesų konfliktų vengimo, Universiteto darbuotojų, valdymo organų narių, studentų bei klausytojų skatinimo ir motyvavimo elgtis sąžiningai, pranešti apie korupciją bei apie kitus pažeidimus, prekybos poveikiu ir piktnaudžiavimo tarnybine (darbine) padėtimi draudimo, kyšininkavimo draudimo, sprendimų nešališkumo ir asmenų lygybės principų.
132. Universiteto darbuotojai, valdymo organų nariai, suprasdami savo svarų vaidmenį antikorupcinės aplinkos kūrimui, privalo savo asmeniniu pavyzdžiu ir kasdieniais darbais kurti antikorupcinę aplinką Universitete.

133. Universiteto darbuotojai skatinami informuoti apie bet kokius pastebėtus ar įtariamus korupcijos prevencijos nuostatų pažeidimus, galimus korupcijos atvejus Universiteto vadovybę arba el. paštu pasitikejimas@ehu.lt
134. Universitetas taip pat skatina Universiteto studentus, klausytojus, kitas suinteresuotąsias šalis pranešti apie bet kokius korupcijos prevencijos nuostatų pažeidimus ar įtariamus pažeidimus.
135. Universitetas įsipareigoja saugoti pranešėjų konfidencialumą bei imtis visų galimų priemonių, kad asmuo, pranešęs apie pagrįstai įtariamą Universiteto korupcijos prevencijos nuostatų pažeidimą, korupcijos atvejus, nepatirtų neigiamų su jo pranešimu susijusių pasekmių. Pranešėjų apsaugos nuostatos galioja ir tais atvejais, jeigu paaiškėja, kad asmens pateikta informacija nepasitvirtino.
136. Gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims rengiami Universiteto vidaus dokumentų nustatyta tvarka bei negali būti perduoti nagrinėti padaliniui ar darbuotojui, jeigu dėl jų veiksmų išreikškė susirūpinimą pareiškėjas. Esant nusikalstamos veikos ar kitų teisės aktų pažeidimų požymiams, Universitetas praneša kompetentingoms teisėsaugos ar kitoms institucijoms.
137. Korupcijos prevencijos pažeidimo atvejai viešinami vidaus komunikavimo priemonėmis tiek, kiek tai neprieštarauja asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams.
138. Universiteto darbuotojui, valdymo organo nariui pažeidus korupcijos prevencijos nuostatų reikalavimus, darbuotojo atžvilgiu turi būti taikomas darbo sutarties nutraukimas dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo, o valdymo organo nario atžvilgiu - svarstomas jo pašalinimas iš valdymo organo narių.

X. DARBO GINČAI

139. Ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Universiteto Statuto nustatyta tvarka.

XI. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ

140. Universiteto intelektinė nuosavybė - tai Universiteto dėstytojų ir studentų sukurti intelektualiniai produktai, kurie buvo kuriami Universiteto užsakymu ar pavedimu, naudojant Universiteto lėšas ar išteklius.
141. Studijų programos ir kiti kolektyviai sukurti Universiteto intelektualiniai produktai gali būti registruojami Lietuvos Autorių teisių gynimo asociacijos agentūroje (LATGA-A). Jų viešinimo ir naudojimo teisės saugo Autorių teisių ir gretutinių teisų bei kiti įstatymai.
142. Visos teisės į intelektinės veikos rezultatus ir su jais susijusius objektus, jų pagerinimai, kuriuos darbuotojai sukūrė / gali sukurti vienas ar drauge su kitais Universiteto darbuotojais per darbo sutarties galiojimo laikotarpį, ir, kurie gali būti priskiriami Universiteto ar jungtinių užsienio universitetų padalinių akademinei, administracinei, ūkio ir finansų tvarkymo veiklai, įeina į darbuotojo pareigų vykdymą ir neterminuotai nuosavybės teise priklauso Universitetui.
143. Darbuotojai neturi teisės be raštiško Rektoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo perduoti / perleisti Universiteto intelektinę nuosavybę tretiesiems asmenims.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

139. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
140. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Universiteto darbo organizavimą ir vidinę tvarką, reorganizuojant Universitetą. Tokie Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimai ar papildymai įsigalioja nuo juose nurodytos datos. Visi Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimai ir papildymai laikomi sudėtine šių taisyklių dalimi.

141. Rektorius patvirtintos Vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Universiteto interneto tinklalapyje. Toks šių taisyklių paskelbimo būdas laikomas tinkamu ir atskirai su šiomis taisyklėmis darbuotojai nesupažindinami.
