

Užklausa PrisijungtiPagalbaNuorodos Keičiamų nėra Keičiančių ši nėra- Word  
formatu Spausdinimui

Tarybos 2015-06-16 nutarimas Nr. 1UT-15

**MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO TARYBA****NUTARIMAS****DĖL MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Mykolo Romerio universiteto statuto 19.11 punktu, Mykolo Romerio universiteto taryba n u t a r i a

1. Patvirtinti Mykolo Romerio universiteto vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. Nustatyti, kad šiuo nutarimu patvirtintos Mykolo Romerio universiteto vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo 2015 m. rugsėjo 1 dienos.

Tarybos pirmininkė

Roma Žakaitienė

Paskirstymas

1 – originalas

1 – studijų prorektoriui

1 – mokslo ir tarptautinių ryšių prorektoriui

1 – plėtros prorektoriui

1 – infrastruktūros prorektoriui

1 – kancleriui

1 – Studentų atstovybei

Visiems struktūriniams padaliniams

1 – skelbti

Rengė doc. dr. Saulius Spurga  
6094

PATVIRTINTA

Mykolo Romerio universiteto  
Tarybos 2015 m. birželio d.  
nutarimu Nr. 1UT-

## **MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mykolo Romerio universiteto vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vidaus tvarką Mykolo Romerio universitete (toliau – Universitetas), Universiteto statuto ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų, susijusių su bendros darbo tvarkos klausimais, įgyvendinimą Universitete.

2. Šios taisyklės yra privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal su Universitetu sudarytą darbo sutartį. Taisyklės numatytais jose atvejais yra privalomos ir studentams bei klausytojams, į pareigas Universitete pretenduojantiems asmenims ir kitiems universiteto lankytojams.

3. Universiteto bendruomenė savo veikloje vadovaujasi Universiteto Akademinės etikos kodeksu ir Tarptautinio akademinio sąžiningumo centro (*ICAI-International Center for Academic Integrity*) narių pripažįstamomis fundamentinėmis vertybėmis: atsakomybe, dora, teisingumu, pagarba ir drąsa.

4. Kiekvienas Universiteto bendruomenės narys privalo siekti ir užtikrinti, kad Universitete būtų puoselėjama aukšta darbo ir elgesio kultūra, dėmesys ir pagarba studentams, klausytojams, darbuotojams ir lankytojams, saugomas ir tausojamas Universiteto materialus ir intelektualus turtas.

5. Bendruomenės nariai, į pareigas Universitete pretenduojantys asmenys bei kiti Universiteto lankytojai turi palaikyti dalykinę, akademinę įstaigai būdingą darbo atmosferą, laikytis visuotinai pripažintų etikos normų ir Universiteto patalpose nustatytos tvarkos.

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

6. Eiti dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas skiriama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Pretendentai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Universiteto statute ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

7. Administracijos ir kiti Universiteto veiklą užtikrinantys darbuotojai į pareigas skiriami konkurso arba atrankos būdu, objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius, privalumus bei atitikimą konkrečios pareigybės pareiginiuose nuostatuose nustatytiems reikalavimams.

8. Priėmimas į darbą įforminamas rektoriaus įsakymu dėl skyrimo į pareigas, kuris yra pagrindas Personalo skyriui rengti darbo sutartį ir ją pasirašyti.

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

10. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, pateikia Personalo skyriui prašymą raštu su padalinio vadovo viza Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytais terminais. Darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas rektoriaus įsakymu. Atleidžiamas darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Universitetu, grąžinti jam perduotas darbo priemones ir Universiteto turtą, perduoti dokumentaciją.

## **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

11. Universiteto administracijai ir kitiems darbuotojams, išskyrus dėstytojus, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

12. Darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio yra aštuonios valandos penkiolika minučių, darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 16 valandų 45 minutės. Penktadienį darbo

laiko trukmė yra septynios valandos, darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandų 30 minučių. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 30 minučių. Pietų pertrauka - nuo 12 valandos 30 minučių iki 13 valandos.

13. Universiteto dėstytojams nustatoma 36 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su viena poilsio diena.

14. Dėstytojai dirba pagal patvirtintus darbo krūvio planus, kuriuos sudaro dėstymas, mokslinis ir organizacinis darbas, taip pat pagal patvirtintus paskaitų, seminarų, konsultacijų tvarkaraščius.

15. Esant būtinumui ir atsižvelgus į darbuotojų atstovų nuomonę Universitete galima taikyti suminę darbo laiko apskaitą. Ji taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Universitete dirbama pagal vidaus teisės aktų nustatytą tvarką. Atskiriems struktūriniams padaliniais arba darbuotojams Universiteto rektorius gali nustatyti skirtingą kasdieninę darbo laiko pradžią, pabaigą, darbo dienų savaitės trukmę. Esant poreikiui darbuotojai gali dirbti pagal nuotolinio darbo sutartį.

17. Darbuotojas apie savo laikiną nedarbingumą (jo laikotarpio pratęsimą), įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, incidentą <sup>[1]</sup> nedelsiant privalo pranešti savo padalinio vadovui arba įgaliotam asmeniui.

18. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką, kurį kasmet tvirtina rektorius. Atostogos kitu nei grafike numatytu metu gali būti suteikiamos šalių susitarimu, esant rašytiniam darbuotojo prašymui.

#### **IV. DARBO APMOKĖJIMAS**

19. Darbo užmokestis mokamas teisės aktų nustatyta tvarka du kartus per mėnesį, ne vėliau nei 5 ir 20 mėnesio dieną, o jei šios dienos yra ne darbo ar oficialios šventės dienos – ne vėliau nei pirmą po šios dienos einančią darbo dieną. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

#### **V. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

20. Darbuotojas turi teisę:

20.1. Gauti darbo užmokestį už savo atliktą darbą;

20.2. Tobulintis, įgyti naujų teorinių žinių bei praktinių įgūdžių;

20.3. Naudotis Universiteto biblioteka ir infrastruktūra, skirta rekreacijos bei sporto tikslams;

20.4. Būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje;

20.5. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti darbuotojas nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

20.6. Naudotis visomis kitomis darbuotojų teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

21. Darbuotojas privalo:

21.1. Laikytis darbo ir poilsio laiko režimo, darbo drausmės;

21.2. Tinkamai atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovo nurodymus, laikytis teisės aktais nustatytų reikalavimų;

21.3. Griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų bei instrukcijų ir tikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

21.4. Laikytis lojalumo Universiteto vertybėms, saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas pareigas, neteikti tretiesiems asmenims Universiteto vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus teisės aktuose ir Universiteto susitarimuose ir sutartyse numatytus atvejus;

21.5. Pametęs ar kitaip praradęs darbo pažymėjimą (įėjimo raktą nuo darbo patalpų), nedelsdamas raštu apie tai informuoti Personalo skyrių;

21.6. Informuoti Personalo skyrių apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso, asmens tapatybės kortelės, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo pakeitimus, santuokinio statuso, vaikų gimimo bei kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui.

21.7. Įstatymų ir sutarčių nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Universitetui padarytą žalą; pareigybės ir darbai, susiję su visiška materialine atsakomybe, nustatomi vidaus teisės aktuose;

21.8. Vengti veiklos, nesuderinamos su Universiteto tikslais, visuotinai pripažintomis etikos normomis bei prieštaraujančios Lietuvos Respublikos teisės aktams.

22. Darbuotojas, išeidamas iš auditorijos, kabineto ar kitos patalpos, privalo išjungti apšvietimą, uždaryti langus ir užrakinti duris. Universiteto patalpose, kuriose įrengta apsauginė ir priešgaisrinė-apsauginė signalizacija, kiekvieną dieną po darbo įjungiama signalizacija, jos užrakinamos ir perduodamos administratoriui apsaugininkui. Įjungus ir išjungus kasos signalizaciją pasirašoma Kasos perdavimo apsaugai registracijos žurnale.

23. Kitas darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai, Universiteto statutas, šios Taisyklės, padalinių nuostatai, pareiginiai nuostatai, darbo sutartis, Universiteto Akademinės etikos kodeksas bei kiti Universiteto teisės aktai.

24. Darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojams gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

24.1. Pastaba;

24.2. Papeikimas;

24.3. Atleidimas iš darbo.

25. Už nepriekaištingą darbo pareigų vykdymą ir gerus darbo rezultatus darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skatinamas.

## **VI. BENDROSIOS STUDENTŲ IR KLAUSYTOJŲ TEISĖS BEI PAREIGOS**

26. Studentai ir klausytojai turi teisę:

- 26.1. studijuoti pagal pasirinktą studijų programą;
  - 26.2. studijuoti pagal individualų studijų planą;
  - 26.3. studijuoti pagal daugiau negu vieną studijų programą arba kitus studijų dalykus Universitete arba kitoje aukštojoje mokykloje;
  - 26.4. vertinti studijuojamų dalykų dėstymo ir studijų aprūpinimo kokybę;
  - 26.5. registruodamiesi į studijas rinktis dėstytojus, jeigu tą patį dalyką dėsto keli dėstytojai;
  - 26.6. siūlyti savo baigiamojo darbo temą arba pasirinkti iš keleto pasiūlytų temų;
  - 26.7. atsiskaityti už darbus taikydami alternatyvius būdus, jeigu turi negalią, dėl kurios negali atsiskaityti nustatyta tvarka, o alternatyvus atsiskaitymo būdas užtikrina, kad bus pasiekti numatyti tikslai;
  - 26.8. kreiptis į Universiteto administraciją, kad būtų įskaityti studijų Universitete arba kitoje Lietuvos ar užsienio aukštojoje mokykloje rezultatai;
  - 26.9. kreiptis į Universiteto administraciją, Ginčų tarp studentų bei administracijos ir kitų darbuotojų nagrinėjimo komisiją (toliau – Ginčų nagrinėjimo komisija) dėl teisių ir teisėtų interesų pažeidimo;
  - 26.10. Senato nustatyta tvarka nutraukti ir atnaujinti studijas;
  - 26.11. išeiti akademinių atostogų, neprarasdami studento statuso ir teisės po akademinių atostogų tęsti studijas valstybės finansuojamoje studijų vietoje, jeigu joje studijavo išeidami akademinių atostogų;
  - 26.12. laisvai reikšti mintis ir pažiūras;
  - 26.13. dalyvauti Universiteto valdymo organuose;
  - 26.14. rinkti Studentų atstovybę ir būti išrinkti į ją, laisvai jungtis į kitas asociacijas;
  - 26.15. naudotis kitomis įstatymuose, Universiteto statute ir kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.
27. Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka studentai turi teisę gauti stipendijas.

28. Studentai ir klausytojai privalo:

28.1. uoliai studijuoti, vykdyti studijų programoje numatytas užduotis;

28.2. laikytis Universiteto statuto, Akademinės etikos kodekso, kitų teisės aktų ir šių Taisyklių;

28.3. vykdyti Universiteto institucijų sprendimus, rektoriaus, fakultetų dekanų ir Verslo ir medijų mokyklos (BMS) direktoriaus įsakymus, institutų direktorių bei katedrų vedėjų nurodymus;

28.4. laikytis lojalumo Universiteto vertybėms, tausoti Universiteto turtą ir išteklius, įstatymų nustatyta tvarka atlyginti Universitetui padarytą žalą;

28.5. paskutinis išeidamas iš patalpos privalo išjungti apšvietimą, uždaryti langus, užrakinti duris.

29. Studentas ar klausytojas, manantis, kad jo teisės ar teisėti interesai yra pažeisti, gali kreiptis į rektorių arba jo įgaliotus asmenis. Rektorius arba jo įgalioti asmenys, gavę studentų ar klausytojų rašytinius pareiškimus ar skundus, privalo per 15 kalendorinių dienų juos išnagrinėti ir atsakyti raštu. Nepatenkintas rektoriaus arba jo įgalioto asmens atsakymu į pareiškimą ar skundą arba atsakymo negavęs per 15 kalendorinių dienų studentas arba klausytojas turi teisę kreiptis į Ginčų nagrinėjimo komisiją.

30. Ginčų nagrinėjimo komisija sudaroma rektoriaus įsakymu. Ši komisija yra nuolatinė institucija, sudaryta iš 6 įgaliotų asmenų. Į ginčų nagrinėjimo komisiją skiriama po lygiai Universiteto administracijos ir studentų atstovybės įgaliotų asmenų. Komisija, gavusi studento ar klausytojo skundą, turi jį išnagrinėti ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių, o sprendimai priimami daugiau kaip pusės visų narių balsų dauguma. Apie Ginčų nagrinėjimo komisijos sprendimą studentas ar klausytojas informuojamas raštu. Ginčų nagrinėjimo komisijos sprendimas Universitete yra galutinis.

31. Studentai ir klausytojai gali būti skatinami teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Už studento ar klausytojo pareigų netinkamą vykdymą studentams ir klausytojams gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

32.1. Pastaba;

32.2. Papeikimas;

32.3. Griežtas papeikimas;

32.4. Pašalinimas iš Universiteto be teisės stoti į Universitetą bendra tvarka iki penkerių metų.

33. Drausminės nuobaudos skiriamos rektoriaus įsakymu. Skirti nuobaudas (išskyrus 32 punkto 4 papunktyje nurodytą nuobaudą) ir skatinti rektorius gali įgalioti ir kitus asmenis.

34. Jeigu drausminė nuobauda skiriama Studentų atstovybės nariui, turi būti gautas šios atstovybės sutikimas, išskyrus atvejus, kai drausminė nuobauda skiriama už studijų programos reikalavimų nevykdymą. Jeigu nėra Studentų atstovybės sutikimo, drausminė nuobauda atstovybės nariui gali būti skirta Senato sutikimu.

35. Studentas ar klausytojas gali būti pašalintas iš Universiteto, jeigu:

35.1. Šiurkščiai pažeidė Statutą, studijų ir vidaus tvarką reglamentuojančius teisės aktus.

35.2. Nevykdo studijų programoje nustatytų reikalavimų.

36. Šiurkščiu Statuto, Universiteto Akademinės etikos kodekso, studijų ir vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų nuostatų pažeidimu laikomas esminis šiuose teisės aktuose išdėstytų akademinės bendruomenės etikos principų ir Universiteto veiklos nuostatų nesilaikymas, studento pareigų nevykdymas.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Taisyklės skelbiamos MRU teisės aktų informacinėje sistemoje ir Universiteto svetainėje [www.mruni.eu](http://www.mruni.eu).

38. Su šiomis Taisyklėmis susipažįstama Universiteto svetainėje [www.mruni.eu](http://www.mruni.eu):

38.1. Priimami į darbą Universitete asmenys prašyme priimti į darbą patvirtina, kad susipažino su Taisyklėmis.

38.2. Studentai tai, kad susipažino su Taisyklėmis, patvirtina pasirašydami studijų sutartį.

## SUDERINTA

Mykolo Romerio universiteto profesinės sąjungos  
pirmininkė

prof. dr. Eglė Bilevičiūtė  
2015-05-26

---

[1]

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

---

© MRU Informacinių technologijų centras, 2000-2014