

PATVIRTINTA
Mykolo Romerio universiteto
rektorius 2026 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr. 1I-169

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja elgesio ir darbo Mykolo Romerio universitete (toliau – Universitetas) tvarką.
2. Taisyklių tikslas – užtikrinti darbo kokybę, didinti darbo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.
3. Taisyklės taikomos visiems Universiteto darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis su Universitetu (toliau – darbuotojai):
 - 3.1. dėstytojams ir mokslo darbuotojams;
 - 3.2. administracijos ir kitiems akademinės bei ūkinės veiklos uždavinius įgyvendinantiems darbuotojams (toliau – administracijos darbuotojai).
4. Taisyklės *mutatis mutandis* taikomos Universiteto studentams ir klausytojams bei Universiteto svečiams ir lankytojams.
5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (toliau – Mokslo ir studijų įstatymas), Universiteto statutu, Universiteto personalo valdymo bendrųjų principų nuostatomis, Universiteto personalo valdymo tvarkos aprašu, taip pat kitais darbo santykius reglamentuojančiais nacionaliniais bei Universiteto vidaus teisės aktais.
6. Universiteto, kaip darbdavio, teisės ir pareigas įgyvendina rektorius arba jo įgalioti asmenys savo kompetencijos ribose.
7. Taisyklės ir visi Taisyklėse minimi Universiteto vidaus teisės aktai yra viešai prieinami Universiteto interneto svetainėje.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ VEIKLOS IR ETIŠKO ELGESIO PRINCIPAI

8. Darbuotojai vadovaujasi šiais pagrindiniais veiklos principais:
 - 8.1. skaidrumo ir sąžiningumo: darbuotojai laikosi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, Universiteto statuto, Universiteto tarybos ir Universiteto senato nutarimų, rektorius įsakymų, elgiasi sąžiningai, saugo asmens duomenis ir konfidencialią informaciją, kurią sužino eidami pareigas, vengia ir netoleruoja piktnaudžiavimo pareigomis, nepotizmo ir interesų

konflikto, informuoja Universiteto korupcijos prevencijos pareigūną apie korupcinio pobūdžio poveikio tikimybę ir veiksmus;

8.2. bendradarbiavimo ir pagarbos žmogui: darbuotojų veikla yra pagrįsta bendradarbiavimu, bendrų tikslų siekimu, tarpusavio pasitikėjimu, tolerancijos, lygybės, teisingumo, lygių galimybių, pagarbos žmogaus orumui, laisvėms ir teisėms principais, darbuotojai vengia ir netoleruoja bet kokios formos diskriminacijos, asmeniškumo, priekabiavimo;

8.3. atsakomybės: darbuotojai atlieka savo funkcijas ir bendradarbiauja su kitais asmenimis ar organizacijomis atstovaudami Universiteto interesams, saugo jo vardą, vengia veiksmų ir aplinkybių, galinčių pakenkti Universiteto viešajai reputacijai, tinkamai naudoja ir tausoja Universiteto turtą, saugo intelektinės nuosavybės teises, laikydamiis darnios plėtros principų atsakingai vartoja gamtos ir kitus išteklius.

9. Darbuotojai palaiko profesionalius ir pagarbius santykius darbo aplinkoje, grįsdami juos pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

10. Darbuotojai Universiteto patalpose vadovaujasi šiomis pagrindinėmis elgesio taisyklėmis:

- 10.1. laikosi bendrųjų viešosios tvarkos ir geros moralės principų;
- 10.2. vengia triukšmo, palaiko dalykinę darbo atmosferą;
- 10.3. yra tvarkingos ir dalykinės išvaizdos;
- 10.4. naudojami specialiai įrengtomis rūkymo vietomis;
- 10.5. išeidami iš Universiteto patalpų pasirūpina bendrąja patalpos tvarka, išjungia apšvietimą, uždaro langus ir užrakina duris;
- 10.6. išgirdę pavojaus signalą vykdo atsakingų Universiteto darbuotojų nurodymus dėl tolimesnių veiksmų.

11. Darbuotojams draudžiama darbo metu ar ne darbo metu Universiteto patalpose ir (ar) teritorijoje būti apsvaigus ar vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas. Ši alkoholio vartojimo draudimo nuostata netaikoma, kai alkoholis yra vartojamas pagal protokolo reikalavimus Universiteto patalpose vykstančių renginių metu, tačiau šiais atvejais darbuotojams yra leidžiama iki 0,4 promilių etilo alkoholio koncentracija. Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymas ir nušalinimas nuo darbo vykdomas rektoriaus nustatyta tvarka.

12. Darbuotojai tarnybinio transportu gali naudotis vadovaudamiesi rektoriaus nustatyta tarnybinio transporto naudojimo tvarka.

13. Darbuotojai be bendrųjų etikos reikalavimų privalo laikytis Universiteto akademinės etikos kodekso.

14. Akademinų padalinių, administracinių struktūrinių padalinių ir jų vidinių padalinių vadovams taikomi šie papildomi elgesio reikalavimai:

- 14.1. skatinti darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, užtikrinti tinkamą vidinę komunikaciją;
- 14.2. kurti draugišką ir produktyvią darbo aplinką, spręsti konfliktus;
- 14.3. objektyviai ir sąžiningai vertinti darbuotojus ir jų pasiekimus;
- 14.4. skatinti nuolatinį darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir kompetencijų tobulinimą.

III SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ IR ĮVAIROVĖS POLITIKOS UNIVERSITETE ĮGYVENDINIMO REIKALAVIMAI

15. Universitetas kuria sveiką, saugią, skaidrią, etišką, įtraukią, skatinančią įvairovę, vertinančią ir ginančią kiekvieno asmens orumą aplinką.

16. Universitete netoleruojama bet kokia tiesioginė ar netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, bet kokios formos smurtas, patyčios, naudojimasis užimama padėtimi, orumo ir reputacijos pažeminimas, diskriminuojanti kalba.

17. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už lygių galimybių principų laikymąsi. Bet kokios formos smurtas, priekabiavimas ir kiti diskriminuojantys veiksmai yra laikomi šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu.

18. Sprendimai dėl studijų, mokslo, priėmimo į darbą, karjeros, paaugštinimo pareigose, mokymų, apmokėjimo už darbą, skatinimo priemonių taikymo, atostogų ir elgesio darbe priimami vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, taikant vienodus, objektyvius kriterijus visiems darbuotojams.

19. Darbuotojas, patyręs, pastebėjęs ar įtaręs tarp Universiteto darbuotojų bet kokios formos smurtą, priekabiavimą ar kitą diskriminuojantį elgesį, skatinamas informuoti atsakingą Universiteto darbuotoją vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Universitetas užtikrina, kad darbuotojo, pateikusio pranešimą, konfidencialumas bus išlaikytas. Konfidencialumas užtikrinamas ir pokalbių su nukentėjusiais, skundžiamaisiais bei liudytojais metu.

21. Universitetas imasi priemonių smurto ir diskriminavimo prevencijai ir teikia pagalbą nukentėjusiems asmenims. Universitetas suteikia galimybę nukentėjusiems asmenims gauti psichologinę pagalbą.

22. Universiteto lygių galimybių politikos principai detalizuojami, jų įgyvendinimo bei skundų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka nustatoma rektoriaus patvirtintoje Lygių galimybių ir įvairovės politikoje. Universitete kas dvejus metus rengiamas ir rektoriaus tvirtinamas lygių galimybių ir įvairovės politikos įgyvendinimo planas.

IV SKYRIUS

PAGRINDINĖS UNIVERSITETO IR DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

23. Universitetas privalo:

23.1. veikti sąžiningai, bendradarbiauti su darbuotojais, nepažeisti darbuotojų teisių ir įstatymų saugomų interesų, siekti darnių darbo santykių;

23.2. laiku informuoti darbuotojus apie bet kokias reikšmingas aplinkybes, susijusias su darbo santykiais;

23.3. suteikti visokeriopą pagalbą ir sudaryti vienodas galimybes tobulinant darbo funkcijų atlikimui reikalingas kompetencijas, keliant kvalifikaciją ir siekiant profesinio augimo;

23.4. sudaryti darbuotojams saugias darbo sąlygas funkcijoms atlikti ir suteikti darbuotojams visas reikalingas darbo priemones;

23.5. įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo principus, visiems darbuotojams sudaryti vienodas darbo sąlygas nepaisant jų amžiaus, lyties, negalios,

neuroįvairovės, tautybės, rasės, socialinės padėties, politinių pažiūrų, religinių įsitikinimų ar kitų skirtumų;

23.6. asmenims su negalia sudaryti sąlygas dalyvauti atrankoje dėl darbo pozicijos, dirbti, siekti karjeros ir tobulinti kompetencijas;

23.7. imtis visų būtinų priemonių, kad darbuotojai būtų apsaugoti ekstremaliosios situacijos atveju;

23.8. vykdyti kitas pareigas, kurios yra nustatytos darbdaviui Darbo kodekse ir Universiteto vidaus teisės aktuose.

24. Darbuotojai turi teisę:

24.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

24.2. atsižvelgiant į suteiktus įgaliojimus atstovauti Universitetui atliekant pavestas vykdyti funkcijas;

24.3. atsisakyti dirbti, jeigu iškyla pavojus jų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti darbuotojas nėra apmokytas arba neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

24.4. gauti informaciją apie Universitete tvarkomus asmens duomenis, kurie yra susiję su darbuotojais ar jų atliekamomis funkcijomis;

24.5. susipažinti su Universiteto dokumentais, reglamentuojančiais darbo sąlygas ir tvarką, anglų kalba, jei darbuotojas yra užsienio valstybės pilietis;

24.6. kelti kvalifikaciją ir tobulinti kompetencijas Universiteto personalo valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

24.7. naudotis Universiteto motyvacinėmis skatinimo priemonėmis ir papildomomis naudomis;

24.8. esant poreikiui Universiteto vidaus teisės aktų nustatyta tvarka pateikti skundą dėl patiriamo smurto, diskriminacinio pobūdžio elgesio, korupcinio pobūdžio veiksmų Universitete ir kitais žmogaus orumą ir teises pažeidžiančiais klausimais;

24.9. būti Universiteto profesinės sąjungos nariu;

24.10. derinti darbo ir asmeninio gyvenimo įsipareigojimus Darbo kodekso ir Universiteto vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;

24.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Universiteto vidaus teisės aktuose nustatytais teisėmis.

25. Darbuotojas privalo:

25.1. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės darbo (veiklos) apraše nustatytas funkcijas;

25.2. Personalo valdymo centrui pateikti atitinkamų dokumentų kopijas, įrodančias jo teisę pasinaudoti tam tikromis lengvatomis, papildomomis naudomis, bei informuoti apie juridinių faktų (pvz., santuokos įregistravimą, vaiko gimimą ir kt.), turinčių įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ar statusui, pasikeitimus;

25.3. laikytis darbo ir poilsio laiko režimo;

25.4. nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas;

25.5. užtikrinti, kad jo darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

25.6. Darbo kodekso, šių Taisyklių ir kitų Universiteto vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti dėl savo kaltės padarytą turtinę ar neturtinę žalą Universitetui;

- 25.7. tobulinti kompetenciją ir kelti kvalifikaciją, siekiant gauti ar atnaujinti pažymėjimus, reikalingus sulygtų darbo funkcijų atlikimui;
- 25.8. tinkamai ir laiku deklaruoti privačius interesus ir atnaujinti deklaracijas Universiteto nustatyta tvarka ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais;
- 25.9. užtikrinti teisėto darbo su vaikais iki 18 metų principų laikymąsi dalyvaujant Universiteto ar partnerių organizuojamose veiklose;
- 25.10. saugoti ir tretiesiems asmenims neatskleisti konfidencialios informacijos, kurią sužinojo eidamas pareigas, taip pat neteikti tretiesiems asmenims Universiteto vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus teisės aktuose ir Universiteto susitarimuose ir sutartyse numatytus atvejus;
- 25.11. saugoti ir tretiesiems asmenims neperduoti Universiteto suteiktų prisijungimo duomenų ar slaptažodžių prie informacinių ir kitų sistemų;
- 25.12. rinkti, tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų tarptautinių, nacionalinių ir vidaus teisės aktų reikalavimais;
- 25.13. atliekant akademines funkcijas vadovautis Europos mokslininkų chartija ir Mokslininkų priėmimo į darbą elgesio kodeksu, Tarptautinio akademinio sąžiningumo centro (ICAI) pripažįstamomis fundamentinėmis vertybėmis, Universiteto akademinės etikos kodeksu ir kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais akademinę etiką;
- 25.14. laikytis Universiteto lygių galimybių ir įvairovės politikos nuostatų;
- 25.15. vykdyti kitas pareigas, kurios yra nustatytos šiose Taisyklėse ir kituose Universiteto teisės aktuose.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

26. Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje akademiniuose padaliniuose ir administraciniuose struktūriniuose padaliniuose Universiteto personalo valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuojami metiniai darbuotojų veiklos vertinimo pokalbiai. Ši nuostata netaikoma dėstytojams ir mokslo darbuotojams, priimtiems į pareigas ne konkurso būdu.

27. Jei metinio veiklos vertinimo pokalbio metu darbuotojo rezultatai įvertinami kaip nepasiekti, ne trumpesniam kaip 2 mėn. laikotarpiui Universiteto personalo valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka gali būti sudaromas laisvos formos darbuotojo rezultatų gerinimo planas. Jei praėjus šiam terminui darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų, gali būti taikomas darbo sutarties nutraukimas Universiteto iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

28. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų, priimtų į pareigas viešo konkurso būdu, veiklos vertinimas ir atestacija už kadenciją vykdomi Senato nustatyta tvarka.

29. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta darbuotojo iniciatyva arba kitais pagrindais, numatytais Darbo kodekse bei Mokslo ir studijų įstatyme.

30. Darbo santykių pasibaigimo procesą ir darbuotojo atsiskaitymo su Universitetu tvarką reglamentuoja Universiteto personalo valdymo tvarkos aprašas.

VI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Universiteto darbo laikas yra nuo pirmadienio iki šeštadienio – 7.00–22.00 val. Sekmadienis – poilsio diena.

32. Dėstytojams nustatoma 36 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su 1 poilsio diena, neviršijant 6 valandų darbo trukmės per dieną. Šie darbuotojai dirba pagal akademinio padalinio patvirtintus darbo krūvio planus ir paskaitų, seminarų, konsultacijų tvarkaraščius.

33. Mokslo darbuotojams ir administracijos darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, neviršijant 8 valandų darbo trukmės per dieną, pirmadienį–ketvirtadienį dirbama 8.00–16.45 val., penktadienį – 8.00–15.30 val., pietų pertraukai skiriama 30 minučių kiekvieną darbo dieną. Šie darbuotojai gali dirbti pagal kitą su tiesioginiu vadovu sutartą darbo laiką.

34. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą. Jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų ar nepertraukiamos Universiteto veiklos sutrumpinti darbo dienos darbuotojui nėra galimybės, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

35. Darbuotojų darbo laiko apskaita vykdoma vadovaujantis šiomis Taisyklėmis ir rektoriaus įsakymu patvirtintu Universiteto darbo grafiko, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo, formavimo ir tvirtinimo tvarkos aprašu.

36. Darbuotojui gali būti nustatomas vienas iš Darbo kodekse numatytų darbo laiko režimų.

37. Jeigu darbuotojui reikia išvykti darbo metu ne darbo tikslais, jis privalo informuoti apie tai tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą. Jeigu darbuotojas negali laiku atvykti į darbą, jis privalo informuoti apie tai tiesioginį vadovą ir nurodyti numatomą atvykimo laiką.

38. Dėstytojas, pageidaujantis dėl svarbios ir objektyvios priežasties pakeisti studijų tvarkaraštį, vadovaudamasis rektoriaus nustatyta tvarka teikia prašymą dėl studijų tvarkaraščio keitimo. Dėstytojas iš anksto suderina šį poreikį su studentais.

39. Jeigu dėstytojas dėl nelaimingo įvykio ar kitų nenumatytų aplinkybių negali atvykti į užsiėmimą studijų tvarkaraštyje nustatytu laiku, jis privalo kuo skubiau informuoti apie tai akademinio padalinio instituto direktorių arba už studijų tvarkaraščio rengimą atsakingą Akademinių reikalų centro darbuotoją.

40. Atostogos darbuotojui suteikiamos darbuotojo prašymo pagrindu vadovaujantis Darbo kodekso ir rektoriaus įsakymu patvirtintu Universiteto darbuotojų atostogų suteikimo tvarkos aprašu. Dėstytojams kasmetinės atostogos vasaros laikotarpiu suteikiamos be atskirų prašymų rektoriaus įsakymu nuo einamųjų metų liepos mėnesio pirmos darbo dienos, išskyrus dėstytojus, einančius institutų direktorių, institutų direktorių pavaduotojų ir prodekanų pareigas, kuriems taikoma bendra atostogų suteikimo tvarka.

VII SKYRIUS

DARBAS NUOTOLINIU BŪDU

41. Jeigu dėl nuotolinio darbo sąlygų nėra susitarta darbo sutartyje, administracijos darbuotojas ir mokslo darbuotojas nuotoliniu būdu gali dirbti ne daugiau kaip 1 darbo dieną per savaitę. Pirmadieniai ar penktadieniai gali būti pasirenkami kaip nuotolinio darbo dienos ne dažniau kaip 2 kartus per mėnesį.

42. Kiekvienas struktūrinis padalinys rengia išankstinį kiekvieno semestro nuotolinio darbo planą, kurį Dokumentų valdymo sistemoje (eDVS) tvirtina padalinio vadovas.

43. Akademinių padalinio arba administracinio struktūrinio padalinio vadovas, atsižvelgęs į aplinkybes ar padalinio specifiką ir suderinęs su savo tiesioginiu vadovu, gali nustatyti kitokią nuotolinio darbo organizavimo tvarką padalinyje.

44. Šiame Taisyklių skyriuje pateiktos nuotolinio darbo organizavimo nuostatos nėra taikomos administracijos darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifiška neleidžia jiems priskirtų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu. Šių darbuotojų pareigybių sąrašas tvirtinamas rektoriaus įsakymu.

45. Administracijos darbuotojas ar mokslo darbuotojas, ketinantis nuotoliniu būdu dirbti nepertraukiamai ilgiau nei 30 kalendorinių dienų, teikia prašymą dėl faktinės darbo funkcijų atlikimo vietos nustatymo iki tol, kol darbo funkcijas galės atlikti darbo sutartyje sulygtoje darbo vietoje. Tokiu atveju faktinė administracijos darbuotojo ar mokslo darbuotojo darbo funkcijų atlikimo vieta nustatoma Universiteto rektoriaus įsakymu ne ilgesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui.

46. Jeigu darbo sutartyje nėra susitarta dėl nuotolinės darbo vietos, administracijos darbuotojui ar mokslo darbuotojui jo prašymu rektoriaus įsakymu gali būti nustatoma nuolatinė nuotolinė darbo vieta, gavus vicerektoriaus pagal kuriojamą sritį, direktoriaus ar akademinių padalinio vadovo teikimą, priklausomai nuo darbuotojo pavaldumo.

47. Nuotolinis darbas padalinyje turi būti organizuojamas taip, kad vieną darbo savaitės dieną visi padalinio administracijos darbuotojai dirbtų darbo vietoje, o vienu metu padalinyje nuolat dirbtų ne mažiau kaip pusė administracijos darbuotojų.

48. Dėstytojų mokslinės veiklos, organizacinio darbo bei dėstymo, kiek jis nesusijęs su kontaktiniu darbu, krūvio funkcijos gali būti atliekamos nuotoliniu būdu, jeigu jų pobūdis nereikalauja fizinio buvimo Universiteto patalpose ir yra užtikrinamas tinkamas pavestų užduočių įvykdymas. Dėstytojų kontaktinis darbas, kaip jis apibrėžiamas Senato patvirtintose Universiteto akademinių personalo darbo krūvio apskaitos normose, gali būti nuotolinis tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tai leidžia Universiteto vidaus teisės aktai.

49. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus bei jų laikytis. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

50. Nuotolinio darbo vietoje darbuotojas privalo turėti internetą, mobilųjį telefoną ir kompiuterinę techniką, būtiną darbo funkcijoms atlikti. Darbuotojas turi užtikrinti, kad interneto ryšys būtų stabilus, o sutrikimų atveju – nedelsdamas imtis priemonių ryšiui atkurti.

51. Darbo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu prilyginamas darbo funkcijų atlikimui fizinėje darbo vietoje. Nuotolinio darbo dienos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimos kaip įprastos darbo dienos.

52. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo:

52.1. laikytis darbo drausmės, profesinės etikos ir dalykinio bendravimo principų;

52.2. darbo metu būti pasiekiamas Universiteto nustatytais komunikacijos priemonėmis (Universiteto suteiktu el. paštu, telefonu ar kt.) per protingumo kriterijus atitinkantį laiką;

52.3. užtikrinti tinkamas darbo sąlygas, informacijos konfidencialumą ir darbo priemonių saugumą;

52.4. laikytis asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

52.5. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie aplinkybes, trukdančias vykdyti darbo funkcijas nuotoliniu būdu;

52.6. pavedimus ir užduotis atlikti nustatytais terminais;

52.7. už darbo nuotoliniu būdu rezultatus atsiskaityti tiesioginiam vadovui įprasta tvarka.

53. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą ir kitus atsakingus asmenis.

54. Esant poreikiui, darbuotojas, atliekantis darbo funkcijas nuotoliniu būdu, tiesioginio vadovo prašymu privalo atvykti į fizinę darbo vietą per protingumo kriterijus atitinkantį laiką.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

55. Už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos politikos formavimą yra atsakingas Personalo valdymo centro vadovas.

56. Universiteto pareiga yra sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais.

57. Universitetas turi užtikrinti, kad darbuotojai gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos organizavimą Universitete, profesinę riziką darbo vietoje, galiojančių darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos norminių teisės aktų reikalavimus ir saugius veikimo būdus, privalomus atliekant pavestus darbus.

58. Darbuotojai rektoriaus nustatyta tvarka turi būti privalomai instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais ir negali pradėti vykdyti darbo funkcijų neatlikę jų pareigybei privalomo instruktažo.

59. Darbuotojai privalo laikytis Universiteto teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, civilinę saugą bei kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata remiantis atsakingų asmenų duotais nurodymais.

60. Darbuotojai negali pradėti vykdyti darbo funkcijų neatlikę privalomosios pirminės sveikatos patikros. Personalo valdymo centro atsakingi darbuotojai kontroliuoja ir užtikrina darbuotojų pirminių ir periodinių profilaktinių sveikatos tikrinimų proceso vykdymą ir terminų laikymąsi.

61. Įvykus nelaimingam įvykiui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo arba atliekant darbo funkcijas ne darbo vietoje, dėl kurio darbuotojas patiria žalą sveikatai, nukentėjęs darbuotojas arba įvykį matęs darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai pranešti nukentėjusio darbuotojo tiesioginiam vadovui arba Personalo valdymo centrui.

62. Jei nelaimingas įvykis įvyksta darbo vietoje, Universiteto darbuotojai nedelsdami suteikia nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą ir prireikus išskviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą arba nuveža į gydymo įstaigą.

63. Personalo valdymo centro atsakingi darbuotojai organizuoja nelaimingo įvykio tyrimą, siekiant nustatyti nelaimingą įvykį darbe sukėlusias priežastis ir pateikti rekomendacijas, kaip ateityje galima būtų išvengti panašaus atsitikimo.

IX SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

64. Darbuotojų atlygio sistema, darbo užmokesčio sandara ir kitos taisyklės yra tvirtinamos Tarybos.

65. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro pastovioji darbo užmokesčio dalis (tarnybinis atlyginimas), kintamoji darbo užmokesčio dalis ir vienkartinės išmokos.

66. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas pavedimu į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke du kartus per mėnesį: darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip iki 10 mėnesio dienos, o avansas – iki 20 mėnesio dienos. Įprastai darbo užmokestis išmokamas iki 5 mėnesio dienos. Jei nustatytos mokėjimo dienos sutampa su nedarbo ar oficialia šventės diena, mokėjimai atliekami ne vėliau kaip pirmą po jos einančią darbo dieną. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

67. Darbuotojams už viršvalandinį ar nakties darbą, darbą poilsio ar švenčių dienomis, jei jis nenustatytas pagal grafiką, mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Sprendimą dėl darbo poilsio ar švenčių dienomis ir viršvalandžių priima rektorius akademinio padalinio arba administracinio struktūrinio padalinio vadovo teikimu.

68. Darbuotojams už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, arba už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo, poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

69. Universitetas ne rečiau kaip kartą per mėnesį Universiteto suteiktu el. paštu darbuotojams pateikia informaciją apie Universiteto jiems apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas pinigų sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

70. Darbuotojų komandiruočių ir stažuotų išlaidų apmokėjimo ir dienpinigių skyrimo tvarką nustato rektorius.

X SKYRIUS DIRBTINIO INTELEKTO TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

71. Darbuotojai, vykdydami funkcijas, turi teisę pasitelkti viešus dirbtinio intelekto (toliau – DI) technologijų įrankius.

72. DI įrankiai gali būti naudojami tik kaip pagalbinė priemonė, o galutinė atsakomybė už parengtą, pateiktą ar panaudotą informaciją visais atvejais tenka darbuotojui.

73. Darbo funkcijoms atlikti pasitelkiant DI gali būti naudojami tik tie Universiteto dokumentai, kurie yra viešai prieinami Universiteto interneto puslapyje.

74. Siekiant užtikrinti informacijos saugumą, DI technologijos gali būti pasitelkiamos vykdant tik tokias funkcijas kaip vidinė ir išorinė komunikacija (spaudos pranešimų, tekstinių žinučių rengimas), rengiant vidaus tvarkas (nenurodant institucijos ar jos struktūrinio padalinio, atsakingų asmenų) ir kitus dokumentus, kurie skirti vidiniam naudojimui ir nėra viešai skelbiami, bei atliekant kasdienes užduotis, kurių informacija nekelia duomenų saugos ir teisinių pareigų (pvz., skaidrių rengimas, paveikslėlių kūrimas).

75. Darbuotojams naudojantis DI technologijų įrankiais draudžiama įrankiuose teikti konfidencialią Universiteto informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisių objektus, vidinius dokumentus, asmens duomenis, kitą jautrią informaciją).

76. Universitetas gali suteikti darbuotojams konkrečius DI įrankius, licencijas ar prieigas, skirtas darbo funkcijoms vykdyti. Tokie DI įrankiai naudojami tik pagal iš anksto su Universitetu suderintą naudojimo tvarką, laikantis joje nustatytų sąlygų, apribojimų bei kontrolės reikalavimų.

77. Iškilus klausimams dėl duomenų apsaugos, privatumo ar kitos Universitetui jautrios informacijos, darbuotojas privalo nedelsdamas kreiptis į tiesioginį vadovą ir Universiteto duomenų apsaugos pareigūną.

XI SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

78. Universitete, atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos informacinių ir komunikacinių technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos darbo priemonės ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga (toliau – darbo priemonės).

79. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie Universiteto tinklo resursų vardas ir slaptažodis.

80. Darbuotojams suteiktos darbo priemonės, skirtos darbo funkcijoms atlikti, nepažeidžiant šiame Taisyklių skyriuje nurodytų reikalavimų, gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais, kiek tai netrukdo efektyviai, kokybiškai ir laiku atlikti darbo funkcijas, jeigu tai nesukelia Universitetui papildomų finansinių sąnaudų.

81. Universitete privaloma laikytis kibernetinės higienos taisyklių, kad būtų sumažinta tikimybė tapti kibernetinės atakos auka:

81.1. draudžiama atskleisti tretiesiems asmenims darbuotojams patikėtą informaciją, susijusią su suteiktais unikaliais prisijungimais prie Universiteto tinklo, klijuoti juos ant ekranų ir (arba) palikti juos kitiems matomose vietose;

81.2. darbuotojui priskirtame kompiuteryje naudojama tik tokia programinė įranga, kuri yra įdiegta Universiteto atsakingų darbuotojų arba kitų įgaliotų specialistų. Draudžiama diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę (kompiuterinę) įrangą;

81.3. privaloma atidžiai tikrinti elektroninių laiškų turinį ir siuntėjo adresą. Rekomenduojama nespausti nepatikimų URL adresų (nuorodų el. laiškuose), ypač gautuose iš nežinomų siuntėjų. Jeigu darbuotojui kyla įtarimas, kad gautas apgaulingas laiškas, privaloma apie tai nedelsiant pranešti Universiteto Informacinių technologijų centrui el. pašto adresu itc-helpdesk@mruni.eu;

81.4. prieš paliekant darbo vietą (kompiuterį) ir (arba) baigus darbą, privaloma uždaryti programų langus, išjungti kompiuterį ir nepalikti darbo vietoje dokumentų ir duomenų laikmenų.

82. Darbuotojams, kurie naudojami Universiteto suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, taip pat draudžiama:

82.1. skelbti konfidencialią Universiteto informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Universiteto dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų atlikimu;

82.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kai tai gali pažeisti Universiteto ar kitų asmenų teisėtus interesus;

82.3. platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią tekstinę, grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, programinę įrangą, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

82.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterinės darbo vietos naudotojui priskirtas teises);

82.5. perduoti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų atlikimu ar gali bet koku būdu pakenkti Universiteto interesams;

82.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę ir (ar) kompiuterinę įrangą;

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

83. Darbuotojams, naudojančiams elektroninio pašto ir interneto išteklius asmeniniais tikslais, Universitetas neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

84. Darbuotojai, pastebėję informacinių įrenginių ir komunikacinių technologijų sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti įrangai, privalo nedelsdami informuoti apie tai Universiteto Informacinių technologijų centrą el. pašto adresu itc-helpdesk@mruni.eu.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

85. Už gerą ir nepriekaištingą pareigų atlikimą ar pasiektus rezultatus darbuotojai gali būti skatinami pareiškiant padėką, skiriant skatinamąsias atostogas arba skiriant vienkartinę ar periodinę kintamąją darbo užmokesčio dalį.

86. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimai tiriami rektoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

87. Universiteto darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą, rektoriaus įsakymu gali būti skiriamas įspėjimas apie darbo sutarties nutraukimą už per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytą antrą tokį patį pažeidimą (toliau – įspėjimas).

88. Su Universiteto darbuotoju darbo sutartis gali būti nutraukta be įspėjimo ir nemokant išeitinės išmokos dėl šių priežasčių:

88.1. už per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytą antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą;

88.2. šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą.

89. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

89.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

89.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

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

89.7. akademinės etikos pažeidimas, pripažintas šiurkščiu motyvuotu pažeidimu tyrusios komisijos sprendimu, atsižvelgiant į jų poveikį, mastą, žalą, pakartojamumą ir kitus požymius;

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

90. Prieš priimant sprendimą darbuotojui skirti įspėjimą arba nutraukti su juo darbo sutartį, Universitetas privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per Universiteto nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

91. Sprendimą skirti įspėjimą arba nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Universitetas priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo, Universitete susiklosčiusią praktiką ir kitas svarbias aplinkybes.

92. Sprendimą skirti įspėjimą arba nutraukti darbo sutartį Universitetas turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu

darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XIII SKYRIUS

UNIVERSITETO TURTO PRIEŽIŪRA IR TURTINĖS ŽALOS ATLYGINIMAS

93. Darbo priemonės ar turtas darbuotojams, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su Universiteto turto saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ar kt. perduodami rektoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

94. Darbuotojai jiems patikėtą turtą privalo saugoti, tausoti, racionaliai naudoti, vykdyti atsakingų Universiteto administracinių struktūrinių padalinių nurodymus, susijusius su turto inventorizavimu, ataskaitų teikimu ir kitais veiksmais, reikalingais turto išsaugojimui.

95. Universitetas ir darbuotojai atlygina dėl jų kaltės padarytą turtinę ar neturtinę žalą kitai darbo sutarties šaliai, kai Darbo kodekso nustatyta tvarka įvertinami turto vertės sumažėjimas, žalą padariusios šalies ir žalą patyrusios šalies kaltės laipsnis ir kiti Darbo kodekse nustatyti kriterijai.

96. Turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos. Nustatant turtinės žalos atsižvelgiama į:

- 96.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
- 96.2. Universiteto kaltės laipsnį ir jo veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
- 96.3. darbuotojo kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
- 96.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos Universiteto veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

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

98. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

- 98.1. žala padaryta tyčia;
- 98.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 98.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 98.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

98.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

98.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

99. 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.

100. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio Universiteto rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Universitetas

nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios rektoriaus įsakymu.

102. Universiteto darbuotojai, pasirašydami darbo sutartį, patvirtina susipažinimo su Taisyklėmis faktą.

SUDERINTA

Mykolo Romerio universiteto profesinės sąjungos
pirmininkė prof. dr. Eglė Bilevičiūtė