

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – Universitetas) darbuotojų bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme (Žin., 2009, Nr. 54-2140) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse (Žin., 2002, Nr. 64-2569) vartojamas sąvokas.

3. Universiteto tikslus, valdymą, struktūrą, savivaldos institucijas ir jų kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas Vilniaus Gedimino technikos universiteto statusas.

4. Universiteto darbuotojų pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas), pareigybių aprašymai (pareiginės instrukcijos) ir darbo sutartys.

5. Visus darbuotojus, prieš jiems pradėdant dirbti Universitete, Personalo direkcijos darbuotojai pasirašytinai supažindina su pareigybės aprašymu, Universiteto vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, padalinio vadovas arba padalinio veiklą kuruojantis prorektorius (kancleris) – su padalinio, į kurį darbuotojas priimamas dirbti, nuostatais ir kitais Universitete galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, o Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus darbuotojai – su saugos ir sveikatos darbe teisės aktų reikalavimais ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis.

II. DARBO TRUKMĖ

6. Visiems Universiteto darbuotojams, išskyrus darbuotojus, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, ir darbuotojus, nurodytus Taisyklių 7 punkte, nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8⁰⁰ val. iki 16⁴⁵ val., o penktadienį – nuo 8⁰⁰ val. iki 15³⁰ val. Pietų pertraukos trukmė yra 30 minučių – nuo 11³⁰ val. iki 12⁰⁰ val. Šios darbo valandos gali būti netaikomos dėstytojams, kurių užsiėmimų su studentais tvarkaraščiai sudaromi atsižvelgiant į Universiteto auditorijų užimtumą, studijų programas, dėstytojų galimybes.

7. Universiteto dėstytojams (profesoriams, docentams, lektoriams ir asistentams) nustatyta sutrumpinta 36 valandų trukmės darbo laiko savaitė. Pedagogai su studentais dirba pagal ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki semestro pradžios Universiteto studijų prorektorius tvirtinamus paskaitų tvarkaraščius. Be paskaitų skaitymo, pedagogai su katedrų, kuriose jie dirba, vedėjais suderintu laiku, neviršijant nustatytos 36 valandų trukmės darbo laiko savaitės, dirba metodinį ir mokslinį darbą. Jeigu paskaitų tvarkaraščiuose numatyta, kad dėstytojai užsiėmimus su studentais turi šeštadienį, jiems yra nustatomos poilsio dienos sekmadienis ir pirmadienis.

8. Kitų darbuotojų, kuriems Darbo kodeksas nustato sutrumpintą arba ne visą darbo laiką, taip pat darbuotojų, dirbančių pagal kelias darbo sutartis, darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbuotojo ir darbdavio susitarimu.

9. Budėtojams Universiteto patalpose darbo sutartyse gali būti numatytas iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laikas, dirbamas pagal darbo (pamainų) grafikus. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per septynių dienų laikotarpį negali viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip dvidešimt keturios valandos. Budėtojų darbo grafikus sudaro ir tvirtina rektorius įgalioti administracijos darbuotojai, kurie privalo užtikrinti, kad darbo grafikai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo būtų viešai paskelbti padaliniu, kuriuose dirba budėtojai, informaciniuose stenduose.

10. Atskiruose Universiteto padaliniuose teisės aktų nustatyta tvarka gali būti įvesta suminė darbo laiko apskaita.

11. Darbuotojai pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra. Jie šiuo laiku gali palikti darbo vietas.

12. Išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti atstovavimą Universitetui įvairiuose renginiuose, studijų proceso nepertraukiamumą, esant būtinumui vykdyti tvarkos priežiūrą bendrabučiuose ir pan., darbdaviui ir darbuotojui susitarus, darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

13. Darbuotojui keisti darbo ir poilsio dieną bei darbo pradžios ir pabaigos laiką galima tik esant rektoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymui dėl darbo laiko (dienos) pakeitimo. Darbuotojo sutikimu keičiant jo darbo pradžios ir pabaigos laiką, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę, privalo būti garantuota įstatymų numatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamojo poilsio trukmė.

14. Darbuotojai, pageidaujantys Universitete eiti antraeiles pareigas, iki darbo sutarties sudarymo ir kiekvienais darbo metais po darbo sutarties sudarymo privalo pateikti Universiteto Personalo direkcijai iš pagrindinės darbovietės, o jei dirba keliose darbovietėse – iš visų darboviečių pažymas, kuriose turi būti nurodytas jo kasdienio darbo tose darbovietėse pradžios ir pabaigos laikas. Pasikeitus darbo laikui pagrindinėje darbovietėje, darbuotojas nedelsdamas apie tai privalo informuoti Personalo direkciją.

15. Iki darbo sutarties dėl papildomo darbo arba antraeilių pareigų sudarymo darbuotojai privalo su padaliniu, kuriame jie ketina įsidarbinti, vadovu ir darbdaviu suderinti papildomo darbo arba darbo, kurį jie atliks eidami antraeiles pareigas, grafikus. Darbuotojai, su Universitetu sudarę darbo sutartį dėl papildomo darbo arba antraeilių pareigų, su darbdaviu suderintuose darbo grafikuose nurodytu laiku privalo būti darbo vietose.

16. Universiteto padalinių vadovai pavaldžių darbuotojų darbą turi organizuoti, darbo ir poilsio režimą planuoti taip, kad nebūtų pažeidžiama nustatyta darbo trukmė.

17. Jei darbuotojui darbo laiku tenka išvykti iš darbo vietos ne darbo reikalais, jis privalo padalinio, kuriame dirba, vadovui parašyti prašymą, kuriame būtina nurodyti išvykimo iš darbo ir sugrįžimo į darbo vietą laiką. Tik padalinio vadovui šį prašymą suderinus, laikoma, kad darbuotojo darbe nėra administracijos leidimu. Jei nėra galimybės prašymo suderinti su padalinio vadovu, prašymą darbuotojas privalo pateikti derinti darbuotojui, kuriam yra pavaldus padalinio vadovas.

18. Darbui pasibaigus, paskutinis išeinantis iš kabineto (auditorijos, laboratorijos) darbuotojas privalo išjungti iš elektros tinklo prietaisus, užgesinti šviesas, uždaryti langus, užrakinti patalpas, uždaryti apsaugines žaliuzes ir, jei reikia, įjungti patalpų signalizaciją.

19. Darbuotojai, norintys dirbti poilsio ir švenčių dienomis, turi gauti raštišką rektoriaus arba veiklą kuriojančio prorektorius (kanclerio) sutikimą.

20. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai.

21. Patekti į Universiteto patalpas ne darbo valandomis arba ne darbo dienomis galima tik Universiteto rektoriaus nustatyta tvarka¹.

III. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

22. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Darbo kodekso normomis. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

23. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojui ir darbdaviui priimtinu laiku, pagal darbuotojų prašymus. Visų Universiteto padalinių vadovai ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų vasario mėnesio privalo sudaryti ir suderinti su padalinio darbuotojais jų einamųjų metų atostogų grafikus. Darbuotojams prašymuose suteikti atostogas nurodžius kitą laiką, negu buvo numatytas atostogų grafike, darbdavys turi teisę siūlyti darbuotojui pasirinkti kitą kasmetinių atostogų laiką arba įsakymu išleisti darbuotoją atostogauti tuo laiku, kuris buvo numatytas atostogų grafike.

24. Darbuotojai prašymus suteikti kasmetines atostogas Personalo direkcijai privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 25 dienas iki atostogų pradžios.

25. Atostogų grafikus padalinių vadovai privalo registruoti Universiteto Raštinėje ir saugoti Universiteto bylų nomenklatūroje numatytose bylose.

26. Minimalias kasmetines atostogas kiekvienais metais privalo išnaudoti visi Universiteto darbuotojai. Darbdavys turi teisę darbuotojus, per kalendorinius metus neišnaudojusius minimalių kasmetinių atostogų, išleisti atostogų įsakymo tvarka, su šiuo įsakymu darbuotoją supažindinant ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.

27. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.

28. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

29. Darbdavys gali atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų arba perkelti kasmetines atostogas tik Darbo kodekso nustatytais atvejais, gavęs darbuotojo sutikimą.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

30. Universiteto darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Universiteto vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais pedagogų, mokslo, administracijos ir kitų darbuotojų darbo apmokėjimą. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas prieš pasirašant darbo sutartį, darbo užmokesčio pakeitimas įforminamas darbdavio įsakymu kartu atitinkamai pakeičiant darbo sutartį.

31. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, jam darbo užmokestis mokamas pagal proporcingai dirbtą laiką.

32. Darbo užmokestis Universitete mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, pagal Universiteto rektoriaus patvirtintą darbo užmokesčio mokėjimo grafiką.

33. Universiteto darbuotojams gali būti mokami priedai prie atlyginimų, priemokos ir vienkartinės išmokos, kurių mokėjimo tvarką ir sąlygas nustato atitinkami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir Universiteto vidaus teisės aktai.

34. Darbuotojai, su savo slaptažodžiu prisijungę prie Universiteto informacinės sistemos, gali susipažinti su savo atsiskaitymo lapeliais, kuriuose nurodytos darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

35. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį gali būti teikiami ir skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu. Finansų direkcijos darbuotojai užtikrina duomenų apie darbo užmokestį saugumą.

V. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

36. Universiteto darbuotojai turi teisę reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, darbuotojų atstovams suteiktų visą informaciją, susijusią su darbo santykiais.

37. Darbuotojai turi teisę rinkti atstovus ir būti išrinkti į darbuotojų atstovaujamuosius organus, steigti profesines sąjungas ar stoti į jas savo interesams ginti.

38. Universiteto darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, kvalifikuotai ir savarankiškai atlikti jiems pagal pareigybės aprašymą pavestas užduotis, vykdyti kitus Universiteto rektoriaus arba prorektorijų (kanclerio) pavedimus, užtikrinti Universiteto konfidencialios informacijos saugojimą.

39. Universiteto darbuotojai privalo laikytis šių bendrųjų vidaus tvarkos reikalavimų:

39.1. darbe laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

39.2. darbe vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai elgtis su kitais darbuotojais, studentais ir suinteresuotais asmenimis, palaikyti darbo vietose tvarką ir švarą;

39.3. nepalikti atrakintų patalpų durų, nesant patalpoje darbuotojų;

39.4. telefonais naudotis tik su darbu susijusiais reikalais;

39.5. išvykstant iš darbo vietos, patalpų raktus palikti budėtojui, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojai naudojami asmeniniais raktais. Darbuotojams leidžiama pasidaryti tik patalpos, kurioje yra jų darbo vieta, asmeninius durų raktus;

39.6. užtikrinti, kad darbuotojams nesant darbe, kitiems padalinio darbuotojams būtų prieinama visa darbinė informacija ir dokumentai;

39.7. saugoti ir tausoti Universiteto turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

39.8. nustatyti darbo laiku būti darbo vietose;

39.9. apie tai, kad negali atvykti į darbą, nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba jo pavaduotojui, arba Personalo direkcijos direktoriui (-ei), arba padalinio veiklą kuruojančiam prorektoriui (kancleriui);

39.10. nerūkyti Universiteto patalpose ir teritorijoje, išskyrus tam skirtas specialiai pritaikytas vietas.

40. Universiteto dėstytojai ir mokslo darbuotojai privalo dalyvauti Universiteto savivaldos institucijų veikloje.

41. Darbuotojams draudžiama naudotis Universiteto turtu (transportu, kompiuteriais, garso ir vaizdo technika, laboratorijų įrenginiais, kompiuterių programomis, dauginimo technika ir kt.) asmeniniais tikslais.

42. Dėl darbo pareigų nevykdymo arba netinkamo jų vykdymo darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos. Be Darbo kodekse numatytų šiurkščių darbo pareigų pažeidimų, Universitete šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu taip pat laikomas paskaitos arba kito užsiėmimo nepravėdymas studentams tvarkaraščiuose nustatytu laiku be pateisinamos priežasties, darbuotojų etikos reikalavimų pažeidimas.

43. Raštu prašyti pasiaiškinti dėl darbuotojo darbo drausmės pažeidimo arba Darbo kodekso nustatytais atvejais nušalinti darbuotojus nuo darbo turi teisę darbdavys, padalinio, kuriame darbuotojas dirba, vadovas arba kiti darbdavio įgalioti asmenys.

44. Pasibaigiant darbo santykiams, darbuotojai paskutinę savo darbo Universitete dieną privalo Personalo direkcijai grąžinti darbo pažymėjimą.

VI. DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

45. Universiteto darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, lojalumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, asmeninės atsakomybės ir viešumo principais.

46. Universiteto ir padalinių vadovai privalo pagarbiai ir santūriai elgtis su jiems pavaldžiais darbuotojais – nurodymai, pavedimai, pastabos pavaldiniams turi būti daromos tik korektiškai.

47. Universiteto darbuotojai privalo laikytis šių bendrųjų etikos reikalavimų:

47.1. garantuoti kultūringą bendravimą su interesantais ir tarpusavyje, negadinti darbo nuotaikos ir ritmo grubiu elgesiu;

47.2. saugoti Universiteto reputaciją;

47.3. siekti, kad rengiami dokumentai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų, valstybinės kalbos ir raštvedybos reikalavimus;

47.4. darbe vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti atliekamų darbų;

47.5. pavestas pareigas atlikti savarankiškai, kvalifikuotai, nešališkai ir sąžiningai;

47.6. nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti;

47.7. priimti sprendimus vadovaujantis įstatymais, viešumo, skaidrumo ir visų asmenų lygybės principu;

47.8. nenaudoti savo pareigų, galių ir vardo siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą;

47.9. vengti interesų konflikto;

47.10. informacija, gauta vykdant darbinės pareigas, naudotis tik darbo tikslais.

48. Universiteto pedagogai, be bendrųjų etikos reikalavimų, privalo laikytis Universiteto dėstytojų etikos kodekso² reikalavimų.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Taisyklės yra privalomos visiems Universiteto darbuotojams, už jų pažeidimą darbuotojams gali būti taikomos drausminio poveikio priemonės.

50. Jeigu darbo santykiams tęsiantis bus keičiamos Taisyklės, darbdavys privalo supažindinti darbuotojus su visais Taisyklių pakeitimais.

¹ Vilniaus Gedimino technikos universiteto rektoriaus 2006 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. 603 patvirtintas Vilniaus Gedimino technikos universiteto darbuotojų ir studentų įėjimo (išėjimo) bei buvimo rūmuose tvarkos aprašas

² Vilniaus Gedimino technikos universiteto Senato 2006 m. gegužės 10 d. nutarimu Nr. 14-2.5 patvirtintas Vilniaus Gedimino technikos universiteto dėstytojų etikos kodeksas

SUDERINTA
Personalo direkcijos direktorė

Rita Kudzienė
2011-06-30

Violeta Keršulienė
2011-06-30