

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Vytauto Didžiojo universiteto Statuto (toliau – Statuto), Vytauto Didžiojo universiteto akademinės etikos kodekso ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Vytauto Didžiojo universitete (toliau – Universitete).
2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas yra nustatyti bendras darbuotojų elgesio Universitete nuostatas, įgalinančias našiai dirbti, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises, laikytis priimtų elgesio normų, diegti pagarbą Universitetui ir jo bendruomenei, tausoti Universiteto turtą.
3. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartis su Universitetu.
4. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (studentams bei klausytojams, asmenims pretenduojantiems į pareigas Universitete ir kt.).
5. Universiteto kaip darbdavio teises ir pareigas įgyvendina Rektorius arba jo įgalioti asmenys savo kompetencijos ribose.

II. SĄVOKOS

6. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Darbdavys – Universitetas, kuris įgyja darbo teises ir prisiima darbo pareigas, taip pat jas įgyvendina per savo organus (administraciją).

Darbuotojas – fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį su Universitetu už atlyginimą.

Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo įstatymuose, kolektyvinėje sutartyje, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Darbuotojas, paklusdamas Universiteto darbo tvarkai, darbo laiku privalo būti darbo vietoje ir vykdyti administracijos pavedimus, o administracija – duoti darbo užduotis ir sudaryti normalias darbo sąlygas joms vykdyti.

Padalinio vadovas – Universiteto administracijos atstovas, kuriam darbdavys pavedė vadovauti Universiteto padaliniiui ir šiame padalinyje įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Asmenys siekiantys dirbti Universitete privalo atitikti Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Statute ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
8. Priimamas į darbą asmuo Universiteto personalo tarnybai pateikia prašymą priimti į darbą, gyvenimo aprašymą (CV), asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso arba tapatybės kortelės) kopiją, socialinio draudimo pažymėjimo kopiją arba Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos suteiktą numerį, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką, o jeigu asmuo dirba keliuose darbovietėse – pažymas apie darbo laiką visose darbovietėse.
9. Visų asmens teikiamų dokumentų kopijos turi būti pateikiamos kartu su originalais. Originalų teikti nebūtina, jei teikiamos kopijos yra patvirtintos notaro ar dokumentus išdavusių institucijų. Užsienio valstybėse išduoti išsimokslinimą patvirtinantys dokumentai turi būti pateikiami originalo kalba. Jei dokumentai buvo išduoti ne anglų ar rusų kalbomis, turi būti pateikiamas ir dokumento bei jo priedo (notaro ar atitinkamos institucijos) patvirtintas vertimas į lietuvių, anglų arba rusų kalbą. Vertimas turi būti susegtas su nustatyta tvarka patvirtinta dokumento kopija, susegimas turi būti patvirtintas vertimo biuro antspaudu ir vertėjo parašu.
10. Asmens priėmimas į darbą Universitete įforminamas Rektoriaus įsakymu, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai sudaryti. Darbo sutartį darbuotojas ir Rektorius arba jo įgaliotas asmuo pasirašo ne vėliau kaip iki įsakyme nurodytos darbo pradžios dienos.
11. Kiekvienas naujai priimtas į darbą Universitete asmuo turi būti pasirašytinai arba elektroniniu būdu supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų civilinės saugos, darbo saugos, gaisrinės saugos reikalavimais bei universiteto vidaus teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis dirbdamas Universitete.
12. Su priimtu į darbą Universitete darbuotoju gali būti raštiškai sulygstama, kad be pagrindinių pareigų tam tikrą laiką ar tam tikrais atvejais darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurį jam bus atlyginama Universitete nustatyta tvarka.
13. Darbuotojas, pageidaujantis nutraukti darbo sutartį su Universitetu, pateikia personalo tarnybai prašymą adresuotą Rektoriui, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
14. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėlesnis prašymo atšaukimas galimas tik su Rektoriaus sutikimu.
15. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną privalo grąžinti perduotas darbo priemones, dokumentaciją ir kitą Universiteto turtą.
16. Universitetas privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

17. Darbuotojas turi teisę:
 - 17.1. už atliktą darbą gauti darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį;
 - 17.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas darbo sutartyje ir teisės aktuose;
 - 17.3. susipažinti su informacija apie darbuotojo darbo laiko apskaitą, priskaitytą ir išmokėtą atlyginimą bei kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;
 - 17.4. atsisakyti dirbti jei yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;
 - 17.5. reikalauti sudaryti sąlygas periodiniam sveikatos patikrinimui.
 - 17.6. teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta padaryta turtinė ir neturtinė žala;
 - 17.7. steigti profsąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje.

18. Darbuotojas privalo:
 - 18.1. vadovo nurodytais terminais pats rūpestingai atlikti pavestą darbą arba užduotį, išreikštą raštu, žodžiu, elektroniniu paštu ar kitomis komunikavimo priemonėmis;
 - 18.2. savo pareigas atlikti rūpestingai ir sąžiningai;
 - 18.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio įgaliotų asmenų nurodymus;
 - 18.4. laikytis darbo ir poilsio laiko režimo, darbo drausmės;
 - 18.5. laikytis pareigybės aprašymo, jo veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, saugos darbe reikalavimų;
 - 18.6. saugoti ir tausoti Universiteto turtą;
 - 18.7. saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužino eidamas savo pareigas;
 - 18.8. informuoti Personalo tarnybą apie bet kokius pasikeitusius anketinius duomenis (gyvenamos vietos adreso, telefono numerio, šeimyninės padėties, vaiko (-ų) gimimo bei kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui);
 - 18.9. susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, ne vėliau kaip iki tos pačios darbo dienos pabaigos pranešti apie neatvykimo priežastis tiesioginiam vadovui ar kitam darbdavio įgaliotam asmeniui;
 - 18.10. teisės aktų ar susitarimų su darbdaviu nustatyta tvarka atlyginti padaryta žala;
 - 18.11. vengti veiklos, nesuderinamos su Universiteto, kaip mokslo ir studijų institucijos, tikslais.
19. Darbuotojas turi ir kitas teises bei pareigas, kurias nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybės aprašymas, darbo sutartis, Universiteto akademinės etikos kodeksas ir kiti vidaus teisės aktai.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą.
21. Poilsio laikas – tai Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbo sutartimi bei kitais Universiteto vidaus teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.
22. Mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų, reikalingų Universiteto akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti darbo laiko trukmė – 40 (keturiasdešimt) valandų per savaitę. Šiems darbuotojams nustatoma 5 (penkių) dienų darbo savaitė: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8:00 iki 17:00, penktadieniais – nuo 8:00 iki 15:45, pietų pertrauka nuo 12:00 iki 12:45. Poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis.
23. Darbuotojų, dirbančių ne pilną darbo dieną kasdieninio darbo laiko pradžia nuo 8:00 dirbant darbo sutartyje nustatytas valandas, tenkančias vienai darbo dienai.
24. Atskiroms darbuotojų pareigybėms ir darbams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, pagal Universitete patvirtintą tvarką. Tokių darbuotojų darbo laikas, darbo ir poilsio dienos nurodomos LR DK nustatyta tvarka skelbiamuose darbo ir poilsio laiko grafikuose.
25. Dėstytojų darbo laiko trukmė – 36 (trisdešimt šešios) valandos per savaitę. Dėstytojai dirba pagal akademinio padalinio vadovo patvirtintus paskaitų, seminarų ir (ar) konsultacijų tvarkaraščius, individualų pedagoginio darbo krūvio planą. Šiems darbuotojams nustatoma 6 (šešių) dienų darbo savaitė. Dėstytojų savaitės nepertraukiamas poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 (trisdešimt penkias) valandas.
26. Kitų darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko trukmė – 36 (trisdešimt šešios) valandos per savaitę. Šiems darbuotojams nustatoma 6 (šešių) dienų darbo savaitė. Šių darbuotojų savaitės nepertraukiamas poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 (trisdešimt penkias) valandas.
27. Su darbuotojais gali būti sudaromos nuotolinio darbo sutartys, kai sulygtos darbo funkcijos atliekamos ne darbovietėje, o darbo laiką darbuotojai skirsto savo nuožiūra ir apskaito patys.
28. Darbuotojų kurie dirba ne tik Universitete arba Universitete pagal kelias darbo sutartis bendra darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 (dvylika) valandų.

29. Darbuotojai, dirbantys kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo turi daryti iki 10 (dešimties) minučių poilsio pertrauką, kuri įskaitoma į darbo laiką.
30. Mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų, reikalingų Universiteto akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti darbo laikas apskaitomas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose už kurių pildymą atsakingi paskirtieji Universiteto padalinių darbuotojai.
31. Dėstytojai dirba pagal paskaitų, seminarų, pratybų, konsultacijų tvarkaraščius, individualų pedagoginį krūvį. Jų darbo laikas taip pat apskaitomas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose už kurių pildymą atsakingi paskirtieji atitinkamų Universiteto akademinų padalinių darbuotojai.
32. Universiteto darbuotojai išskyrus rektorių, prorektorius, padalinių vadovus ir jiems prilyginamus asmenis, darbo metu, darbo tikslais palikdami padalinį, kuriame yra jų darbo vieta, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodant tikslą bei numatomą trukmę. Esant būtinybei, palikdami padalinį ne darbo tikslais, šie darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
33. Kasmetinės atostogos - tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
34. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos šalių susitarimu, esant raštiškam darbuotojo prašymui.
35. Kasmetinių minimaliųjų atostogų trukmė – 28 (dvidešimt aštuonios) kalendorinės dienos. Kasmetinės minimaliosios 35 (trisdešimt penkių) kalendorinių dienų atostogos suteikiamos LR DK ir kitų teisės aktų pagrindu tokią teisę turintiems Universiteto darbuotojams. Pailgintos 56 (penkiasdešimt šešių) kalendorinių dienų kasmetinės atostogos suteikiamos Universiteto dėstytojams ir mokslo darbuotojams, koncertmeisteriams, rektoriui, prorektoriams, akademinų padalinių vadovams ir jų pavaduotojams bei kitų padalinių susijusių su mokslu ar studijomis vadovams.
36. Universiteto darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.
37. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po 6 (šešių) mėnesių nepertraukiamojo darbo Universitete. Už kitus darbo metus atostogos gali būti suteikiamos nuo pirmos naujųjų darbuotojo darbo metų dienos. Dėstytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie dėstytojai pradėjo dirbti Universitete.
38. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Atostogos turi būti panaudotos einamaisiais darbo metais. Perkelti jas į kitus darbo metus galima tik darbuotojo prašymu, sutikimu arba kitais LR DK nustatytais atvejais.
39. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik jo sutikimu.
40. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.
41. Vadovaujantis LR DK ir kitais teisės aktais Universiteto darbuotojams, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Universitete, suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos. Darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 (dešimt) metų nepertraukiamo darbo stažą Universitete – 3 (trys) kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 (penkių) nepertraukiamo darbo Universitete stažą – po 1 (vieną) kalendorinę dieną.
42. LR DK nustatyta tvarka, gavus darbuotojo prašymą, tokią teisę turintiems Universiteto darbuotojams suteikiamos tikslinės atostogos. Tikslinės atostogos yra nėštumo ir gimdymo,

tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti, nemokamos.

43. Atskirais atvejais, darbuotojui prašant, administracijos leidimu jam gali būti leidžiama neatvykti į darbą.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

44. Darbuotojų darbo užmokesčio sandara, bendrosios nuostatos ir kitos taisyklės yra tvirtinamos Universiteto Tarybos.
45. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 (du) kartus per mėnesį. Iki 50 proc. atlyginimo dydžio avansas mokamas iki kiekvieno mėnesio 25 dienos. Galutinis atsiskaitymas už išdirbtą mėnesį - iki kito mėnesio 10 d. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis jam gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
46. Darbuotojo prašymu jam išduodama pažyma apie darbo užmokestį. Informacija apie priskaitomą darbo užmokestį darbuotojams pateikiama elektroniniu būdu.
47. Darbuotojams vykstantiems į tarnybines (mokslines) komandiruotes garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką jiems paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka darbuotojams mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruoje susijusios išlaidos.

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

48. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės ir civilinės saugos klausimais.
49. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.
50. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti saugos darbe teisės aktų reikalavimus, laikytis įrenginių, mechanizmų ir mašinų eksploatavimo taisyklių bei sanitarijos, higienos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse ir instrukcijose, vykdyti kitus darbdavio ar jo įgalioto asmens bei valstybės pareigūnų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus.
51. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.
52. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo savo sąskaita pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbantieji – tikrintis periodiškai, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio.
53. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe (vykstant į/iš darbo) ar incidentui, nukentėjęs darbuotojas ar bet kuris kitas darbuotojas matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti padalinio vadovą, kuris nedelsdamas privalo užtikrinti pirmosios pagalbos suteikimą.

VIII. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

54. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus gerus darbo rezultatus, darbuotojai gali būti skatinami pareiškiant padėką, skiriant piniginę premiją ir pan.
55. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo drausmės pažeidimams taip pat priskiriami darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų

- reikalavimų nesilaikymas ir kiti Lietuvos Respublikos ir Universiteto vidaus teisės aktuose nustatyti atvejai.
56. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
 - 56.1. pastaba;
 - 56.2. papeikimas;
 - 56.3. atleidimas iš darbo (kai darbuotojui per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių jau yra skirta drausminė nuobauda arba kai darbuotojas padaro šiurkštų darbo pareigų pažeidimą).
 57. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos ir Universiteto vidaus teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarka.
 58. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio ar jo įgalioto asmens nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškینimo, drausminė nuobauda jam gali būti skiriama ir be pasiaiškینimo.
 59. Drausminė nuobauda skiriama Universiteto rektoriaus įsakymu ir darbuotojui pranešama pasirašytinai.
 60. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškelus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per 2 (du) mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus 6 (šešioms) mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas, išskyrus jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją). Šiuo atveju drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per 2 (dvejus) metus nuo pažeidimo padarymo dienos.
 61. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
 62. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
 63. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

IX. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

64. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl teisės pažeidimo, kuriuo vienas darbo santykio subjektas padaro žalą kitam subjektui, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.
65. Universiteto materialinė atsakomybė prieš darbuotoją atsiranda tada, kai:
 - 65.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta darbe (vykstant į/iš darbo) arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;
 - 65.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;
 - 65.3. kitokiu būdu pažeidžiami darbuotojo turtiniai interesai;
 - 65.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.
66. Darbuotojas privalo Universitetui atlyginti žalą dėl:
 - 66.1. Universiteto turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
 - 66.2. medžiagų pereikvojimo;
 - 66.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Universitetas turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
 - 66.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadinto turto;

- 66.5. netinkamo patikėtų materialinių vertybių saugojimo ar jų apskaitos;
- 66.6. priemonių užkirsti kelią Universiteto materialinių vertybių grobstymui ar gadinimui nesiėmimo;
- 66.7. kitokių Lietuvos Respublikos ir Universiteto vidaus teisės aktų nesilaikymo.
- 67. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, nustatytus LR DK ir šių Taisyklių 66 p.
- 68. Visą Universiteto patirtą materialinę žalą darbuotojas privalo atlyginti jei:
 - 68.1. žala padaryta tyčia;
 - 68.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota LR Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;
 - 68.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
 - 68.4. žala padaryta prarandant medžiagas, įrankius, drabužius, apsaugos ir kitas priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe;
 - 68.5. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;
 - 68.6. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
 - 68.7. tai nustatyta kolektyvinėje sutartyje.
- 69. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys Universitete sudaromos su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojams naudotis darbe.
- 70. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe. Šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenustatyta kitaip.
- 71. Darbuotojo Universitetui padaryta žala gali būti atlyginama gera valia, šalių susitarimu.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 72. Ginčai tarp darbuotojo ir Universiteto dėl šiose Taisyklėse, darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, darbo sutartyje, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami derybose. Ginčai dėl kurių išsprendimo šalims nepavyksta susitarti - Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 73. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi Universiteto darbuotojai, jos viešai skelbiamos intranete.
- 74. Taisyklės ir jų pakeitimai, pasikeitus darbo teisinius santykius reglamentuojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams tvirtinami Universiteto tarybos nutarimu, suderinus su Universiteto darbuotojų atstovais.