



## KLAIPĖDOS UNIVERSITETO REKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL KLAIPĖDOS UNIVERSITETO TVARKŲ PATVIRTIMO

2017 m. gruodžio 21 d. Nr. 1-027  
Klaipėda

Vadovaudamasis 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo nuostatomis ir atsižvelgdamas į 2017 m. gruodžio 21 d. Personalo skyriaus vedėjos Vildos Mažrimienė teikimą *Del tvarkų patvirtinimo* bei Klaipėdos universiteto darbuotojų profesinė sąjungos komiteto narių 2017 m. gruodžio 19 d. posėdžio protokolą Nr. 17-08,

1. T v i r t i n u nuo 2018 m. sausio 2 d. šias tvarkas:

1.1. Klaipėdos universiteto darbo tvarkos taisyklės.

1.2. Klaipėdos universiteto lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka.

1.3. Klaipėdos universiteto darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

1.4. Klaipėdos universiteto informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

2. Į p a r e i g o j u Personalo skyriaus vedėją Vildą Mažrimienę su įsakymu ir tvarkomis supažindinti padalinių vadovus, o padalinių vadovus įpareigoju pasirašytinai supažindinti savo pavaldžius darbuotojus.

3. L a i k a u nebegaliojančiomis 2015 m. vasario 13 d. tarybos nutarimu Nr. 9N-54 patvirtintas Klaipėdos universiteto darbo tvarkos taisyklės.

PRIDEDAMA:

1. Klaipėdos universiteto darbo tvarkos taisyklės, 17 lapų.

2. Klaipėdos universiteto lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, 7 lapai.

3. Klaipėdos universiteto darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, 6 lapai.

4. Klaipėdos universiteto informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, 3 lapai.

5. Klaipėdos universiteto darbuotojų profesinės sąjungos komiteto narių 2017-12-19 posėdžio protokolas Nr. 17-08, 4 lapai.

Rektorius

Eimutis Juzeliūnas

## **KLAIPĖDOS UNIVERSITETO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Universitete.
2. Taisyklės tvirtina Klaipėdos universiteto Rektorius.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Universiteto darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
5. Rektorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

### **II. SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

6. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
8. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas

negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

9. Priimamas į darbą asmuo Personalo skyriui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

11. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Universiteto veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

13. Kiekvienas Universiteto darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Personalo skyriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Universiteto veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

14. Iki darbo pradžios Universitetas darbuotojui pateikia šią informaciją:

14.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

14.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

14.3. darbo sutarties rūšis;

14.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

14.5. darbo pradžia;

14.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

- 14.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 14.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
- 14.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 14.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
- 14.11. informacija apie Universitete galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.
15. Universiteto darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodeksu, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, padalinių nuostatų, Universiteto galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.
16. Darbo užmokestis Universiteto darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Einamojo mėnesio 19-21 dienomis išmokamas ne didesnis nei 40 proc. darbo užmokesčio dydžio avansas, o kito mėnesio 5-7 dienomis – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.
17. Nutraukdamas darbo santykius su Universitetu ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Universitetu, t. y. grąžinti materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Universiteto patalpas raktus.
18. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama raštiškai).
19. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Universitete pabaigoje, ją panaikina Universitete rektoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III. SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

20. Darbuotojai privalo laikytis Universitete nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo. Universiteto darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Dėstytojų darbo laiko trukmė – 36 valandos per savaitę. Dėstytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti paskaitų,

konsultacijų, egzaminų tvarkaraščiai (grafikai). Universiteto darbuotojų darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 16.30 val., pietų pertrauka – 30 min. nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

21. Bibliotekos vartotojų aptarnavimo padalinių darbo laikas nustatomas rektoriaus įsakymu.

22. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 20 punkte nurodytas darbo laiko režimas.

23. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Šios darbo valandos gali būti netaikomos dėstytojams, kurių užsiėmimų su studentais tvarkaraščiai sudaromi atsižvelgiant į Universiteto auditorijų užimtumą, studijų programas, dėstytojų galimybes.

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

**25. Laivo įgulos darbuotojams, dirbantiems pagal suminio darbo laiko režimą, visos paros darbo grafikas gali būti nustatomas, kai laivas remontuojamas arba dėl kitų priežasčių stovi jūrų uoste.**

26. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį arba raštišką leidimą.

27. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą ir Personalo skyriaus darbuotoją.

28. Rektorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

29. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

30. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

- 30.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;
- 30.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;
- 30.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

#### **Specialiosios pertraukos**

31. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

32. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

- 32.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei  $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $+4\text{ }^{\circ}\text{C}$ ;
- 32.2. kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

33. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka. Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo galima ne daugiau kaip 1 val. Dirbant 8 val. darbo dieną, reglamentuotos (specialios) 5 (10) min. trukmės pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios.

#### **Savaitės nepertraukiamas poilsis**

34. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.
35. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, ir ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

#### **Kasmetinės atostogos**

36. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaroma atostogų suteikimo eilė. Kasmet iki balandžio 15 d. padalinių vadovai turi pateikti darbuotojų planuojamų atostogų suteikimo eilę Personalo skyriui. Atostogų laikas, patvirtintas atostogų suteikimo eilėje

gali būti keičiamas tik dėl svarbių priežasčių t. y. ligos, nenumatytų komandiruočių, rimtų asmeninių priežasčių atveju. Už kiekvienus darbo metus suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos, Darbuotojo pageidavimu ir suderinus su darbdaviu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

37. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (Darbo kodekso 58 straipsnis). Vieno darbdavio su tuo pačiu darbuotoju negali būti sudaroma dvejų darbo sutarčių, todėl negali būti suteikiamos ir dvejų atostogų. Kasmetinės atostogos darbuotojui suteikiamos tik vienos pagal visus įvykusius šalių susitarimus ir įsipareigojimus dėl papildomo darbo, nes kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį, o pats kasmetinių atostogų suteikimo faktas niekaip nekeičia susiklosčiusio asmeninio pobūdžio darbo teisinio santykio. Asmuo vienoje darbovietėje vienu metu negali ir dirbti, ir būti kasmetinėse atostogose. Tuo atveju, kai darbuotojui pagal atskiras pareigas priklauso skirtingos trukmės kasmetinės atostogos, suteikiamos ilgesnės trukmės atostogos. Kasmetinių atostogų metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kasmetinės atostogos apskaitomos visoms toje pačioje įstaigoje einamoms pareigoms.

38. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

39. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

40. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

41. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

42. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

42.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

42.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

42.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu t.y. pedagogai (išskyrus tokius pedagogus, kuriems reikia atlikti praktikas vasaros metu);;

42.4. universiteto pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti universitete.

42.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

#### **Pailgintos atostogos**

43. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“, kuris nustato darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, kategorijų sąrašą ir konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai:

43.1. Mokslo ir studijų institucijų, pedagogai, mokslo darbuotojai (vyriausieji mokslo darbuotojai, vyresnieji mokslo darbuotojai, mokslo darbuotojai, jaunesnieji mokslo darbuotojai) – 40 darbo dienų.

43.2. Jūrininkai, dirbantys Lietuvos Respublikos jūrų laivų registre įregistruotuose laivuose, – 25 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

#### **Papildomos atostogos**

44. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

45. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Universitete yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

46. Papildomos atostogos už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų neįmanoma pašalinti, - darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis, remiantis profesinės rizikos vertinimo duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytus leistinus dydžius ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, - iki 5 darbo dienų. Tikslus šių papildomų atostogų skaičius yra skaičiuojamas proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos:

46.1. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 proc. darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos;

46.2. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 61 iki 80 proc. darbo laiko, suteikiamos 4 darbo dienos;

46.3. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 41 iki 60 proc. darbo laiko, suteikiamos 3 darbo dienos;

46.4. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 21 iki 40 proc. darbo laiko, suteikiamos 2 darbo dienos;

46.5. jeigu tokioje aplinkoje dirbta iki 20 proc. darbo laiko, suteikiamos 1 darbo diena;



47. Papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos darbuotojams, kurių darbas ne mažiau kaip pusę viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos, yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susiję su važiavimais – 2 darbo dienos.

#### **Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas**

48. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnes, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

1) darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

2) neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

3) vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pagcidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

4) darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

5) darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

6) darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

7) darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

48.2. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

48.3. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas turėdamas asmeninių poreikių, gali tiesioginio padalinio vadovo raštiškai paprašyti išleisti prieš tai parašęs prašymą prieš 3 darbo dienas.

48.4. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

## **IV. SKYRIUS DARBO DRAUSMĖ**

49. Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 24 str. 1 d. numatyta, kad įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdaviai ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktinaudžiauti teise.

#### **DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ NUSTATYMAS**

50. Paprastai pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus darbuotojų nusiskundimus, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus, auditui pateikus išvadą apie darbdavio veiklą ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

51. Universiteto rektorius, gavęs informaciją apie galimą darbo pareigų pažeidimą, raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų. Jei per Universiteto rektoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba darbuotojas atsisako pasiaiškinti, universiteto vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybėms iširti. Tyrimo rezultatai įforminami komisijos surašytu aktu. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 str. 3 d., rektorius tyrimo metu, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui. **Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.**

#### **DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMAS**

52. Nustačius darbo pareigų pažeidimo faktą, rektorius raštu įspėja darbuotoją apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį pažeidimą. Vadovaujantis Darbo kodekso 58 str. 4 d. darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškinimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Kitaip tariant, darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai (pažeidimo padarymo faktą) turėtų būti informuotas darbdavio pasirinkta forma (įspėjimu) kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę. Priežastis nutraukti darbo sutartį (be įspėjimo ir išėtinių išmokų) gali būti per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas. Sąvoka „antras toks pat darbo pareigų pažeidimas“ gali būti suprantama, kaip per dvylika mėnesių antras lygiai toks pats darbuotojo padarytas pažeidimas (pvz. vėlavimas ir kt.). Net jeigu darbuotojas padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, visais atvejais svarstant atleidimo iš darbo galimybę reikia įvertinti 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. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

#### **ATLEIDIMAS IŠ DARBO UŽ ŠIURKŠTŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ**

53. Darbdavys, turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti: 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas; 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

54. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu Klaipėdos universitete laikoma:

- neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- paskaitos arba kito užsiėmimo nepravedimas studentams tvarkaraščiuose nustatytu laiku be pateisinamos priežasties;
- darbuotojų etikos reikalavimų pažeidimas;
- darbdaviui pareikalavus (paprastai) atvykti į administraciją;
- kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

#### **TERMINAI TAIKYTI ATSAKOMYBĘ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS**

55. Darbo kodekso 58 str. 6 d. numatyta, kad sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys 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.

### **V. SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

56. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami, mokomi, atestuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal nustatytą

tvarką, patvirtintą Rektoriaus įsakymu. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jei neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti, kai darbo proceso metu yra ar gali atsirasti profesinės rizikos veiksniai.

57. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti pareigybės aprašuose, saugos ir sveikatos instrukcijoje, kituose dokumentuose išdėstytus reikalavimus, su kuriais supažindinami pasirašytinai, o taip pat vykdyti kontroliuojančių įstaigų, inspekcijų pareigūnų ir rektoriaus įgaliotų darbuotojų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus.

58. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

59. Tiesioginiai vadovai, remiantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, techniniais dokumentais, įvertinę profesinės rizikos veiksnius, esančius ar naujai atsirandančius darbo vietoje, aplinkoje, darbo proceso metu ir galimą kenksmingą poveikį sveikatai ar saugiam darbo procesui, privalo užtikrinti, kad darbuotojai būtų aprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Asmeninių apsaugos priemonių išdavimas vykdomas pagal asmeninių apsaugos priemonių išdavimo tvarką, patvirtintą Rektoriaus įsakymu.

60. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu.

61. Draudžiama Universiteto teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydami Universiteto darbuotojų poilsui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

62. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo būsenos nustatymo nuostatais, kurie patvirtinti Rektoriaus įsakymu.

63. Universiteto patalpose rūkyti draudžiama. Universitete leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

64. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą iš darbo, o taip pat įvykus incidentui darbe (Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai neprarandamas darbingumas), nukentėjęs ar įvykį matęs darbuotojas, privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas ar kitas darbuotojas, esantis įvykio vietoje, privalo organizuoti nukentėjusiam pirmosios pagalbos suteikimą, greitosios medicinos pagalbos automobilio iškvietimą.

65. Tiesioginis vadovas apie darbo metu (pakeliui į/iš darbo) gautas traumas, kitus su darbu

susijusius sveikatos sutrikimus, nedelsiant privalo pranešti Universiteto darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos vadovui, o taip pat Kancleriui. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokius, kokie jie buvo nelaimingo atsitikimo darbe metu. Būtinai pakeitimai gali būti daromi tik tuo atveju, jeigu jų nepadarius kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai, tačiau visa tai, kas buvo iki pakeitimų, turi būti įforminta raštu, nufotografuota ar nufilmuota.

66. Įvykusius incidentus tiria ir jų aplinkybes aiškina Universiteto darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka. Incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe ir juos tiria Rektoriaus įsakymu paskirta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo ir darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos aktas. Incidento tyrimo akte turi būti nurodytos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašioms incidentams išvengti. Universitete įvykę incidentai registruojami į įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnalą.

## VI. SKYRIUS

### DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

67. Gavęs arba gražinęs Universiteto veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu.

68. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys.

69. Įjungti apsauginę signalizaciją (taikoma budėtojams).

70. Darbuotojai privalo tausoti Universiteto turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

71. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui 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.

72. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

72.1. žala padaryta tyčia;

72.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

72.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

72.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

72.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

73. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

## VII. SKYRIUS

### NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

74. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Universitetui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Universiteto darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Universitetas neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

75. Darbuotojai, besinaudojantys Universiteto elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Universitetui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Universiteto reputacijos ir teisėtų interesų.

76. Naudojantis Universiteto elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

76.1. skelbti Universiteto medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Universiteto dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

76.2. naudoti darbinį elektroninį paštą ir internetą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Universiteto ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

77. Universitetas pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

78. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti kaip darbuotojai naudoja jiems suteiktas darbo priemones.

## VIII. SKYRIUS

## KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

79. Visą Universiteto informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su Informacinių sistemų ir technologijų centro direktoriumi vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri IT specialistas arba IT funkcijas atliekančios įmonės įgaliotas asmuo.

80. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginiams darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

81. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

81.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

81.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Universiteto ar kitų asmenų teisėtus interesus;

81.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinėmis funkcijomis vykdyti ar gali bet koku būdu pakenkti Bendrovės interesams;

81.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

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

82. Kiekvienam Universiteto darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Universiteto tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

83. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

84. Nešiojamųjų kompiuterių savininkai privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Universiteto kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

85. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

86. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Universiteto duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų

Universiteto resursų gali trukdyti kitiems Universiteto darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą Universitetui ar kitaip pakenkti teisėtiems Universiteto interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

## **IX. SKYRIUS DARBO ETIKA**

87. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
88. Universiteto patikimumas ir reputacija remiasi Universiteto darbuotojų etikos principų laikymusi:
- 88.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Universitetas palaiko veiklos santykius;
- 88.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Universitete;
- 88.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
89. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Universitetu.
90. Universiteto darbuotojams priimti ir teikti reprezentacinės dovanas galima, jeigu:
- 90.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;
- 90.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);
- 90.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;
- 90.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;
- 90.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.
91. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie universiteto veiklą teikia tik Rinkodaros ir tarptautinių ryšių skyrius bei universiteto vadovybė: rektorius, prorektorai, kancleris, Tarybos pirmininkas ir Senato pirmininkas. Kiti universiteto padalinių vadovai ir darbuotojai informaciją žiniasklaidai teikia suderinę su Rinkodaros ir tarptautinių ryšių skyriumi.
92. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

## **X. SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA**



95. Darbuotojai privalo saugoti Universiteto konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Universiteto interesams.

96. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Universitetas laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

97. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Universiteto svečiai.

98. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Universiteto serveruose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Universiteto konfidencialią informaciją.

## **XI. SKYRIUS**

### **PATEKIMO Į UNIVERSITETO IR PATALPAS TVARKA**

99. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Universiteto patalpas darbuotojams, dirbantiems budėjimo režimu ir pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

100. Universiteto darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką Universiteto patalpose.

101. Vykstant viešiesiems mokymams Universiteto patalpose įrengtose mokymų klasėse mokymų dalyvius į patalpas įleidžia Renginių koordinatorius ar Renginių vadovas, registruodamas juos mokymų dalyvių sąrašė.

102. Ekstremalių situacijų metu Universiteto rektoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Universiteto patalpas.

## **XII. SKYRIUS**

### **IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI**

103. Universiteto darbuotojų sukurtų intelektualinės nuosavybės objektų turtines teises reglamentuoja Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas bei Klaipėdos universiteto Senato nutarimu patvirtintos Klaipėdos universiteto intelektualinės nuosavybės valdymo ir žinių perdavimo taisyklės.“

## **XIII. SKYRIUS**



## KLAIPĖDOS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

### I SKYRIUS SĄVOKOS

**Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Bendrovės paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

**Universitetas** – Viešoji įstaiga ;

Kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Universitetas, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
  - 1.1. Darbuotojų asmens duomenis Universitetas tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 1.3. Universiteto darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
  - 1.4. Universitetas atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
  - 1.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### III SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
  - 2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
  - 2.2. Universiteto kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
  - 2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
  - 2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.
3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.
4. Universiteto kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.
5. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

### IV SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
9. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos prašymą.
10. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
11. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

12. Finansų ir ekonomikos direkcijos Finansų ir apskaitos skyriaus vyresniosios buhalterės-asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.
13. Finansų ir ekonomikos direkcijos Viešųjų pirkimų skyriaus vyresniosios specialistės – tiekėjų pavadinimus bei pasiūlymuose nurodytą konfidencialią informaciją, fizinių asmenų asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, gyvenamos vietos adresus ir kitus asmeninius duomenis.
14. Personalo skyriaus vedėja, vyresniosios specialistės – asmens kodus, vardus ir pavardes, adresus, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius.
15. Informacinių sistemų ir technologijų centro darbuotojai
  - 15.1. Sistemų administratorius - vardus ir pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, Universiteto elektroninių paslaugų asmeninius prisijungimo duomenis;
  - 15.1. Informacinių sistemų inžinierius – vardus, pavardes, asmens kodus, vardus ir pavardes, adresus, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius; Universiteto elektroninių paslaugų asmeninius prisijungimo duomenis;
  - 15.2. Informacinių sistemų programuotojas - asmens kodus, vardus ir pavardes, adresus, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius;
16. Bibliotekos skyriaus vedėjas, vyresnysis bibliografas, bibliotekininkas, vyresnysis bibliotekininkas, bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius, vyresnysis bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius tvarko - asmens kodą, vardą ir pavardę, adresus, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefono numerius, tvarko šie:
17. Dokumentų ir kokybės valdymo skyriaus vyresnioji archyvarė – KU absolventų ir atleistų iš darbo darbuotojų bylas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
18. Mokslo ir inovacijų skyriaus vedėja, vyresniosios specialistės – asmens kodus, vardus ir pavardes, adresus, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.
19. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
20. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykleje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje

numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Universiteto Rektorius.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

21. Universitetas paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

22. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

22.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

22.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Universitetą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

22.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

22.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo prašymo ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Universitetas suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Universitetas, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

23. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Universiteto Rektoriaus įsakymu.

24. Universitetas, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
25. Universitetas užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
26. Universitete su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.
27. Universitetas užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
28. Universitetas imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
29. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
30. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
31. Darbuotojas į darbinį kompiuterį prisijungia naudodamas Universiteto elektroninių paslaugų asmeninės paskyros duomenis (visi darbiniai kompiuteriai pajungti į KU domeną). Paskyras aktyvuoja ir pradinis slaptažodžius kiekvienam darbuotojui suteikia Universiteto Informacinių sistemų ir technologijų centro atsakingas darbuotojas. Darbuotojas gavęs savo asmeninius prisijungimo duomenis privalo pasikeisti slaptažodį ir šiuos prisijungimo duomenis privalo saugoti kaip savo konfidencialią informaciją ir negali atskleisti kitiems asmenims. Esant specifinėms situacijoms, kai darbdavys pareikalauja peržiūrėti darbuotojo darbiname kompiuteryje esančią informaciją, atsakingas Informacinių sistemų ir technologijų centro darbuotojas savo veiksmus

suderinęs su savo tiesioginiu vadovu, gali pakeisti esamą konkretaus darbuotojo slaptažodį ir prisijungimo duomenis panaudoti reikiamai informacijai gauti ir pateikti darbdaviui.

32. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

33. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Universitetas imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

34. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

36. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

37. Universitetas turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

38. Apie šią Tvarą yra informuota profsąjunga ir dėl šios Tvaros priėmimo su ja pasikonsultuota.

---



## KLAIPĖDOS UNIVERSITETO LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

### I SKYRIUS

#### IVADAS

1. Klaipėdos universiteto (toliau – Universitetas) lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato lygių galimybių Universitete principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.
2. Šios Tvarkos tikslas yra užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ar jau esamais darbuotojais nebus elgiama prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis.
3. Apie šią Tvarką yra informuota profsąjunga ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

### II SKYRIUS

#### SĄVOKOS

4. **Diskriminacija** – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.
5. **Lygios galimybės** – tarptautiniuose žmogaus ir piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.
6. **Netiesioginė diskriminacija** – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant atsiranda ar gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pимenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, nebent šį veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.
7. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

8. **Socialinė padėtis** – fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija ar mokymasis ir studijos mokslo ir studijų sistemai priklausančiose įstaigose, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonominė) padėtimi susiję veiksniai.

9. **Tiesioginė diskriminacija** – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus:

1) įstatymų nustatytus apribojimus dėl amžiaus, kai tai pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;

2) įstatymų nustatytą reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;

3) įstatymų nustatytais atvejais draudimą dalyvauti politinėje veikloje;

4) įstatymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;

5) įstatymų nustatytas specialias priemones sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityje, siekiant sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes;

6) įstatymų nustatytas specialias laikinąsias priemones, taikomas siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

7) kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas;

8) kai ribojimų, specialių reikalavimų arba tam tikrų sąlygų dėl asmens socialinės padėties teisinį reguliavimą pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

### **III SKYRIUS** **BENDROSIOS NUOSTATOS**

10. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant atitinkamas pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys yra skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą.

11. Universitetas organizuoja darbą taip, kad jos darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos visuomenės grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

12. Universitetas organizuojamas savo veiklą kuria tokią aplinką, kurioje būtų pripažįstami ir vertinami visų jos darbuotojų individualūs skirtumai ir jų indėlis. Kiekvienas darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui.
13. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.
14. Universitetas savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.
15. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.
16. Šios Tvarkos pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu. Už tokius pažeidimus bus taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Universitete nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant bus perduodami tirti lygių galimybių kontrolieriui ar kitoms kompetentingoms institucijoms.
17. Universitetas imasi priemonių ir užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.
18. Universitetas imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Universiteto pareigos.

#### IV SKYRIUS

##### NAUJŲ DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR JAU ESAMŲ DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

19. Universitetas pritaria darbuotojų įvairovei ir siekia užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendентаis būtų elgiamasi sąžiningai ir kad jie į darbą būtų priimami tik remiantis savo sugebėjimais ir kvalifikacija.
20. Priėmimo į darbą metu turi būti atrinkti tik patys tinkamiausi atitinkamoms pareigoms darbuotojai atsižvelgiant į jų patirtį ir kvalifikaciją.

21. Naujų darbuotojų atrankos procesas yra vykdomas sistemingai visiems darbo pasiūlymams visuose lygmenyse. Visų darbo vietų atrankos kriterijai yra aiškiai nustatomi ir išsamiai aprašyti.
22. Universiteto darbo skelbimai yra publikuojami Universiteto tinklapyje. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti konkurse dėl laisvos darbo vietos tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams. Universiteto darbo skelbimuose pabrėžiamas Universiteto įsipareigojimas laikytis lygių galimybių reikalavimų.
23. Naujų Universiteto darbuotojų atranka yra paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą bei informacija, gauta iš kandidatų, bus siejama tik su kvalifikacija, susijusia su darbo vietos keliamais reikalavimais.
24. Darbuotojai, atsakingi už kandidatų atranką, už darbo pokalbius ir jų paskyrimą, yra aiškiai informuoti apie atrankos kriterijus ir reikalavimą įgyvendinti lygių galimybių politiką.
25. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Pokalbyje dalyvaujantis personalo darbuotojas negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, įgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje, tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su Darbo kodekse numatytų garantijų taikymu darbuotojui.
26. Nėjgaliems kandidatams, kurie tai nurodys kreipdamiesi dėl laisvos darbo vietos, bus sudaromos atitinkamos sąlygos pokalbių metu (pvz., lengvai pasiekiami pokalbių kambariai ar ženklų kalba kalbančio vertėjo pagalba), kad tokiems kandidatams būtų suteikiamos lygios galimybės su kitais kandidatais.
27. Universitete yra patvirtinti darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai, kurie yra susiję išimtinai tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų vykdymu ir kitomis aplinkybėmis ar imperatyviai nustatyta apsauga, kuri yra nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

## V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ŠVIETIMAS

28. Universitetas, atsižvelgdama į strateginius tikslus ir finansines galimybes, organizuoja darbuotojų mokymus, kurie:
- 28.1. Gerina darbuotojų supratimą apie diskriminacijos ir išankstinių nuostatų, susijusių su lytimi, rase, tautybe, kalba, kilme, socialine padėtimi, tikėjimu, įsitikinimais ar pažiūromis, amžiumi, lytine orientacija, negalia, etnine priklausomybe, religija, paplitimą ir kenksmingumą;

- 28.2. Supažindins darbuotojus su diskriminacijos tiesiogine ir netiesiogine prigimtimi ir sąlygomis, kada ji gali atsirasti ir kaip jos galima išvengti;
- 28.3. Supažindins darbuotojus su galiojančiais teisės aktais bei jų taikymu lygių galimybių srityje;
- 28.4. Padės vadovams ir darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta lygių galimybių politikos ir teisės aktų pažeidimų, taip pat suteiks žinių konfliktų sprendimo srityje.

## VI SKYRIUS

### DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS IR PAAUKŠTINIMAS

29. Universitete privalo būti patvirtinta darbo užmokesčio nustatymo, skyrimo ir apskaičiavimo tvarka.
30. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams Universitete yra vadovujamasi išimtinai objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie yra nustatyti atskirame dokumente. Nustatant darbo užmokestį draudžiama atsižvelgti į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.
31. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.
32. Kriterijai, kuriais yra vadovujamasi atrenkant kandidatus paaukštinimui, yra susiję išimtinai tik su asmens gebėjimais ir atliekamo darbo kokybe bei asmeniniais pasiekimais profesinėje srityje ir nė vienas darbuotojas negali būti ir nėra diskriminuojamas dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.
33. Metinis ar kito periodo darbuotojų darbo rezultatų vertinimai yra atliekami vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

## VII SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ APSAUGA

34. Universitetas imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.
35. Visi Universitete darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis į Universiteto vadovą ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises ar jį diskriminuoja.
36. Universitetas, gavęs darbuotojo ar kandidato į laisvą darbo vietą skundą dėl lygių galimybių pažeidimo ar diskriminacijos, tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.
37. Universitetas galimo pažeidimo tyrimo metu bendradarbiauja su tyrimą atliekančiomis institucijomis, teikia visą turimą informaciją, kuri yra reikšminga galimam pažeidimui ištirti.
38. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją ar kandidatą užimti laisvą darbo vietą, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiamas ir yra laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## VIII SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Ši tvarka yra peržiūrima ir, jei reikia, atnaujinama ne rečiau nei vieną kartą per metus arba pasikeitus šios politikos reguliavimo srities imperatyviems teisės aktams.
40. Darbuotojai su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.
41. Universitetas turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
-