



Klaipėdos
universitetas

DARBUOTOJO ATMINTINĖ



- 4 Klaipėdos universiteto
miestelio planas
- 6 Pirmąją darbo dieną
- 6 Prisijungimas prie universiteto
informacinių sistemų
- 13 Svarbiausieji universiteto
dokumentai
- 16 Kvalifikacijos kėlimas
- 16 Komandiruotės
- 17 Atostogos
- 17 Nedarbingumas
- 18 Pažymos
- 18 Konkursai ir atestacijos
- 18 Viešųjų ir privačių interesų
deklaravimas
- 20 Transportas
- 20 Pagrindiniai kontaktai
- 21 Garantijos ir naudos profesinės
sąjungos nariams
- 23 Skundų ar konfliktų sprendimo
procedūros ir tvarkos
- 24 Pagrindiniai dalykai,
kuriuos pravartu žinoti

Sveikiname prisijungus
prie Klaipėdos universiteto
bendruomenės. Džiaugiamės,
kad tapote jos dalimi ir kartu
prisidėsite prie universiteto
stiprinimo bei jo ateities kūrimo.

Kviečiame susipažinti su universitetu – jo istorija, vertybėmis ir simbolika. Taip pat raginame nuo pat pradžių megzti ryšius su kolegomis: atviras bendravimas ir tarpusavio palaikymas yra svarbi mūsų bendruomenės dalis.

Linkime sklandžios pradžios ir sėkmingo darbo Klaipėdos universitete.

Norėdami geriau pažinti
universitetą, jo istoriją rasite

www.ku.lt/lt/universitetas/apie-universiteta

ČIA

Misiją ir vertybes rasite

www.ku.lt/lt/universitetas/apie-universiteta

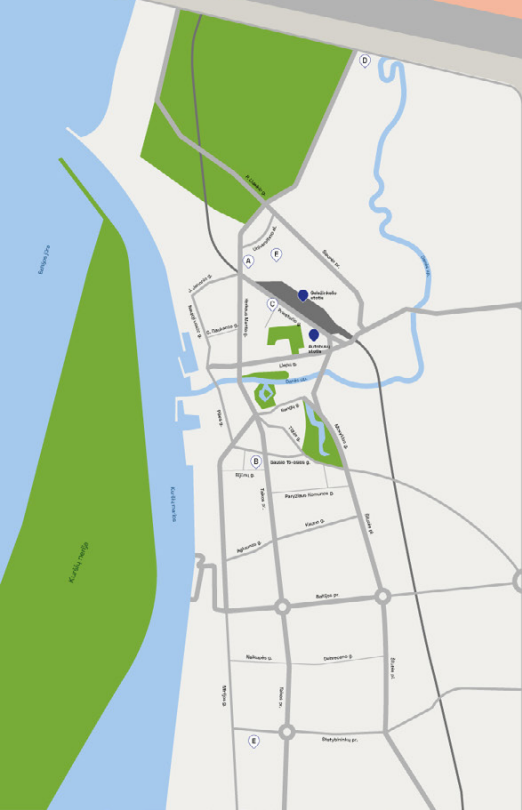
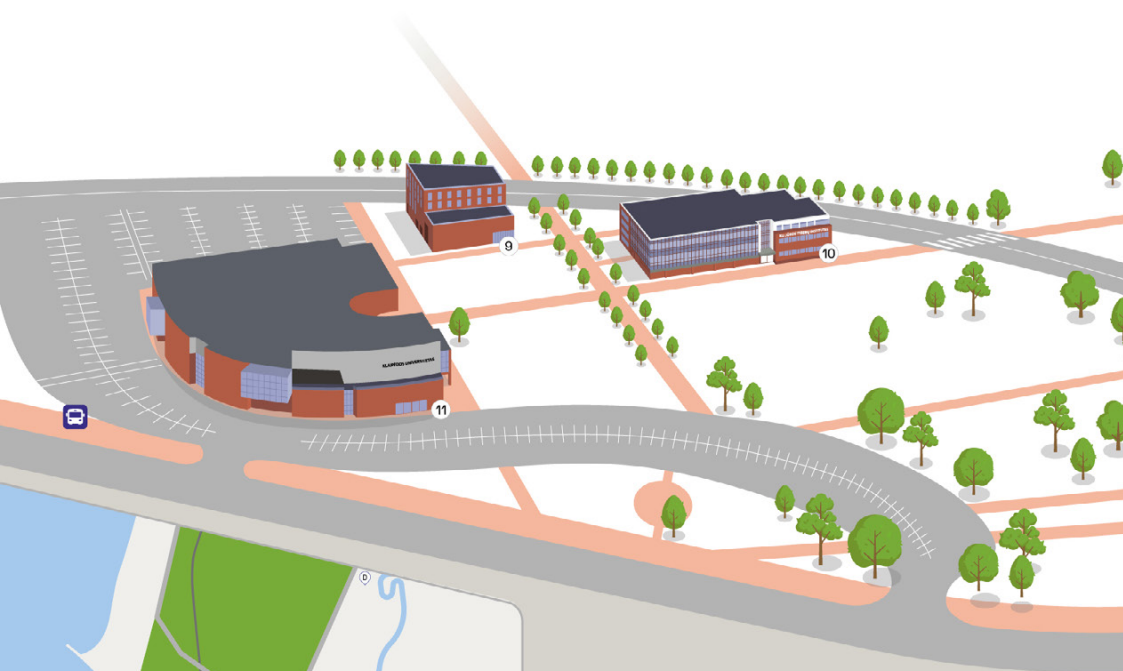
ČIA

Universiteto simboliką rasite

www.ku.lt/lt/apie/universiteto-stilius

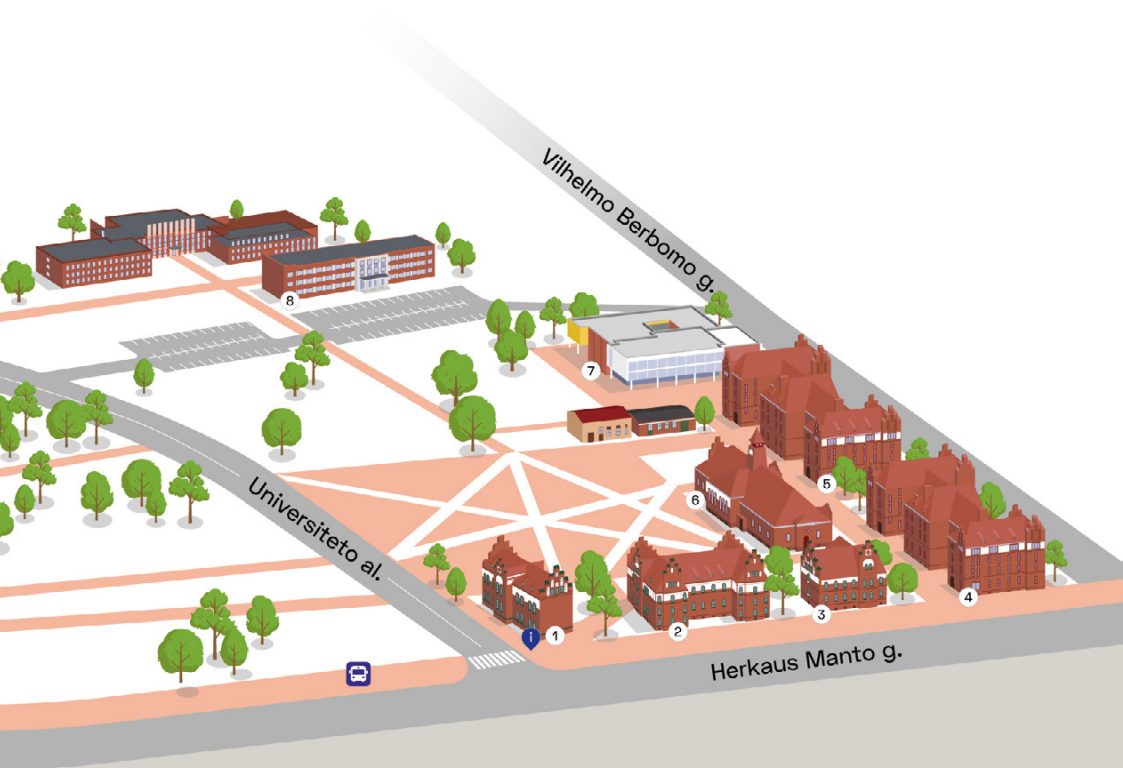
ČIA

Klaipėdos universiteto miestelio planas



Universitetas miesto plane

- A** Klaipėdos universiteto miestelis
(Herkaus Manto g. 84)
- B** Jūros technologijų ir gamtos
mokslų fakultetas
(Bijūnų g. 17)
- C** Socialinių ir humanitarinių
mokslų fakultetas
(S. Nėries g. 5)
- D** Botanikos sodas
(Kretingos g. 92)
- E** Bendrabučiai
Statybininkų pr. 43
Universiteto al. 12



- | | | | |
|---|--|----|--|
| 1 | Senatas, taryba, leidykla | 7 | Klaipėdos mokslo ir technologijų parkas |
| 2 | Rektoratas | 8 | Bendrabutis |
| 3 | Finansų pastatas | 9 | Verslo inkubatorius |
| 4 | Sveikatos mokslų fakultetas | 10 | Jūros tyrimų institutas |
| 5 | Jūros technologijų ir gamtos mokslų fakultetas | 11 | Auditorijų korpusas „Aula Magna“ (PC „Studlendas“) |
| 6 | Baltijos regiono istorijos ir archeologijos institutas. Stasio Vaitekūno aula. | i | Informacijos stendo vieta |

Pirmąją darbo dieną

PASITIKRINKIME:

Ar pasirašėte darbo sutartį?

Ar deklaravote privačius interesus (aktualu vadovų pareigybėms per 30 kalendorinių dienų)?

Ar susipažinote su savo pareigybės aprašymu, padalinio nuostatais?

Ar susipažinote su kolegomis?

Ar įsikūrėte darbo vietoje?

Ar susipažinote su darbo aplinka ir darbo priemonėmis?

Prisijungimas prie universiteto informacinių sistemų

VIENINGA PASKYRA

Sudarę darbo sutartį, Jūs gaunate prieigą prie Klaipėdos universiteto elektroninių paslaugų. Prisijungimas vyksta vieningos paskyros principu – naudodamiesi viena paskyra galėsite pasiekti įvairias universiteto informacines sistemas.

Prisijungimo vardas sudaromas iš Jūsų vardo ir pavardės, atskirtų tašku. Naudojamos mažosios raidės, o lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis.

Pavyzdžiui:

Vardenis Pavardenis → vardenis.pavardenis

Vardė Pavardė → varde.pavarde

Pirmasis prisijungimas (jei neturite slaptažodžio)

1. Prisijunkite prie el. paslaugų portalo MANO KU:
<https://intranet.ku.lt>
2. Paspauskite nuorodą „Pamiršai slaptažodį?“.
3. Įveskite savo KU el. pašto adresą (vardas.pavarde@ku.lt) ir spauskite „Priminti“.
4. Į darbo sutartyje nurodytą el. pašto adresą gausite laišką su nuoroda slaptažodžiui sukurti.
5. Atsidariusiame lange du kartus įveskite naują slaptažodį ir paspauskite „Keisti slaptažodį“.
6. Baigę veiksmus, paspauskite „Atsijungti“.

Dėmesio:

- > slaptažodyje nenaudokite specialiųjų simbolių (pvz., +, & ir pan.);
- > slaptažodis negali būti sudarytas vien tik iš skaitmenų.

JEI PAMIRŠOTE SLAPTAŽODĮ

Slaptažodį bet kada galite atkurti portale MANO KU (<https://intranet.ku.lt>), paspaudę „Pamiršai slaptažodį?“, užpildę reikiamus laukelius ir pasirinkę „Atstatyti slaptažodį“.

Sėkmingą operaciją patvirtins žalias pranešimas.
Po to pasirinkite „Atsijungti“.

Atkreipiame dėmesį, kad pakeistas slaptažodis elektroniniam paštui, MS Teams ir kitoms „Office 365“ paslaugoms pradės galioti per 30 minučių.

Jei kyla elektroninių paslaugų sutrikimų ar kitų IT klausimų, prašome kreiptis el. paštu: pagalba@ku.lt.

BEVIELIS INTERNETO RYŠYS

Universiteto teritorijoje veikia nemokamas belaidis interneto ryšys. Norėdami juo naudotis, bevielių tinklų sąrašą pasirinkite „Eduroam“ ir prisijunkite naudodami vieningos paskyros duomenis.

Prisijungiant naudokite savo universiteto el. pašto adresą:
vardas.pavarde@ku.lt.

Daugiau informacijos apie Eduroam tinklą ir prisijungimo prie interneto instrukcijas rasite interneto svetainėse:

<https://eduroam.lt>

<https://eduroam.org>

AKADEMINĖ INFORMACIJOS SISTEMA (AIS)

Jeigu jūsų pareigybės funkcijoms vykdyti reikalinga prieiga prie Akademinės informacijos sistemos (AIS) (https://web.liemsis.lt/kuis/stp_prisijungimas), prašome kreiptis į

Laima Vilbutienė

Studijų tarnybos vyriausioji specialistė

telefono nr.: (0 46) 39 89 96

trumpas nr.: 1996

el. paštas: laima.vilbutiene@ku.lt

ELEKTRONINIS PAŠTAS

Prie savo asmeninės Klaipėdos universiteto elektroninio pašto dėžutės galite prisijungti per „Office 365“ paslaugų portalą:

<https://www.office.com/>

Prisijungdami naudokite vieningą paskyrą: **vardas.pavarde@ku.lt**
Prisijungę portale, pasirinkite ir paleiskite „Outlook“ programą:

<https://outlook.office.com/>

Elektroninis paštas telefone:



„Android“ įrenginiams:

<https://play.google.com/store/search?q=outlook&c=apps>



„iOS“ įrenginiams:

<https://apps.apple.com/us/app/microsoft-outlook/id951937596>



DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMA (DVS)

Dokumentų valdymo sistema (DVS) yra pasiekama tik iš Klaipėdos universiteto darbo vietos, prisijungus prie KU tinklo. Norėdami dirbti su DVS nuotoliniu būdu (pvz., iš namų), turite naudotis KU VPN paslauga.

KU VPN naudojimo instrukciją rasite čia:

[KU VPN konfigūracija](#)

Prie DVS galite prisijungti šiais adresais:

<http://dvs.ku.local/DocLogix/>

arba

<http://192.168.38.1/DocLogix/>

Su DVS galimybėmis ir pagalbos informacija kviečiame susipažinti čia: [DVS galimybės ir pagalba](#) ↗

KITOS ELEKTRONINĖS PASLAUGOS

Naudodamiesi vieningos paskyros duomenimis, Jūs galite prisijungti prie šių Klaipėdos universiteto elektroninių paslaugų:

- > **Office365 paslaugos** <https://www.office.com/>

(MS Office, MS Teams, MS OneDrive ir kt.)

Prisijungimui naudokite: vardas.pavarde@ku.lt

Kaip naudotis „OneDrive“: <https://youtu.be/ZA5bsQmeabs>

- > **Virtuali mokymosi aplinka (KU VMA)** <http://vma.ku.lt/>

Prisijungimui naudokite vieningos paskyros vardą
(pvz., vardas.pavarde).

- > **Tvarkaraščiai** <https://tvarkarasciai.ku.lt/login>

Prisijungimui naudokite: vardas.pavarde@ku.lt

- > **Personalo sistema** <https://personalas.ku.local/darbuotojas/>

Prisijungimui naudokite vieningos paskyros duomenis
(vardas.pavarde).

- > **KU bibliotekos informacijos ištekliai**

KU biblioteka

<https://biblioteka.ku.lt/>

KU virtuali biblioteka

<https://vb.ku.lt>

IT SPECIALISTAI PAGAL PADALINIUS

Jei kyla klausimų ar sutrikimų, galite kreiptis į
Jūsų padaliniui priskirtą IT specialistą:

Sveikatos mokslų fakultetas

Dainius
Aponkus

T.: (0 46) 39 85 66
E.: dainius.aponkus@ku.lt

Socialinių ir humanitarinių mokslų fakultetas

Paulius
Slavinskas

T.: (0 46) 39 86 44
E.: paulius.slavinskas@ku.lt

Jūros technologijų ir gamtos mokslų fakultetas

Mindaugas
Stripeikaitis

T.: (0 46) 39 86 98
E.: mindaugas.stripaikaitis@ku.lt

Jūros tyrimų institutas

Aleksas
Narščius

T.: (0 46) 39 88 56
E.: aleksas.narscius@ku.lt

Kiti padaliniai

Edmundas
Gricius

T.: (0 46) 39 88 89
E.: edmundas.gricius@ku.lt

Jei nerandate savo padalinio IT specialisto, kreipkitės
į Mindaugą Stripeikaitį (kontaktai nurodyti aukščiau).

Svarbu:

esant elektroninių paslaugų sutrikimams ar kitais IT klausimais, taip
pat galite kreiptis bendruoju el. pašto adresu: pagalba@ku.lt

Svarbiausieji universiteto dokumentai

Su pagrindiniais Klaipėdos universiteto dokumentais susipažinkite nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo darbo pradžios. Dokumentus rasite DVS sistemoje, prie kurios prisijungsite naudodamiesi vieninga paskyra.

Prisijungę prie DVS

<http://dvs.ku.local/> Pagrindinis puslapis



Visos užduotys

„Klaipėdos universiteto darbo tvarkos aprašai“

Atidarę nurodytą PDF dokumentą, susipažinkite su jame pateiktomis nuorodomis ir, perskaitę dokumentus, pažymėkite užduotį paspausdami „Atlikta“ – taip patvirtinsite, kad su dokumentais susipažinote.



SVARBU:

dokumentų sąrašas nebus siunčiamas el. paštu – jis pateikiamas tik DVS sistemoje, skiltyje „Visos užduotys“. Su dokumentais, reikalingais Jūsų pareigoms atlikti, prieš darbo pradžią Jus supažindins tiesioginis vadovas, o vėliau su aktualia informacija susipažinsite per DVS.

Kviečiame susipažinti
su pagrindiniais Klaipėdos universiteto
veiklą apibrėžiančiais dokumentais:

KU struktūra



KU Statutas



KU plėtros strategija 2030 m.



DARBO TVARKOS APRAŠAI:

KU darbo tvarkos taisyklės

Darbo užmokesčio tvarkos aprašas

Klaipėdos universiteto darbuotojų darbo
užmokesčio sistemos ir veiklos vertinimo
tvarkos aprašo 4 priedo naują redakciją

Administracijos
darbuotojams

KU Etikos kodeksas

Viešųjų ir privačių interesų derinimo Klaipėdos
universitete tvarkos aprašas

Vadovams

Lygių galimybių ir įvairovės politika

Klaipėdos universiteto darbuotojų neblaivumo
(girtumo) ar apsvaigimo būsenos nustatymo nuostatai

Klaipėdos universiteto darbuotojų nuotolinio
darbo tvarkos aprašas

Pagal funkcijų
vykdymą

Klaipėdos universiteto darbuotojų tarnybinių
komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarka

Informacinių ir komunikacinių technologijų
naudojimo tvarkos aprašas

➤	Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarkos aprašas	
➤	Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašas	
➤	Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų patvirtinimo	
➤	Pedagoginio ir mokslo darbuotojų darbų saugos ir sveikatos instrukcijos	Pedagogams/ mokslo darbuotojams
➤	Administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos	Darbuotojams
➤	Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (2025 m. versija)	
➤	Kokybės, aplinkos apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos politika	
➤	Dirbtinio intelekto naudojimo politikos gairės	
➤	Dėl darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Klaipėdos universitete politiko įgyvendinimo tvarko aprašo	
➤	Negalios ir įtraukties politika Klaipėdos universitete / Disability and Inclusion Policy	
➤	Tvarumo ir klimato kaitos politika / Sustainability and Climate Change Policy	
➤	Korupcijos prevencija	
➤	Darbuotojai vidinėje komunikacijoje bei atstovaudami universitetui privalo vadovautis vizualinio identiteto vadovu	

Kvalifikacijos kėlimas

Klaipėdos universiteto darbuotojams sudaromos galimybės kelti bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas, atsižvelgiant į padalinio poreikius ir Jūsų atliekamas funkcijas.

Informacija apie vidinius mokymus, taip pat kvietimai dalyvauti seminaruose ir konferencijose skelbiami KU intranete ir naujienlaiškiuose.

KU darbuotojai taip pat turi galimybę stažuotis užsienyje pagal „Erasmus+“ programą. Dėl šios galimybės kviečiame kreiptis į Tarptautinių ryšių tarnybą, tel. **(0 46) 39 89 52**.

Jei planuojate dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas užpildykite komandiruotės prašymą DVS sistemoje ir patikrinkite, ar Jūsų prašymas yra patvirtintas.

Komandiruotės

Norėdami vykti į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje, prašymą pateikite per DVS sistemą. Pateikę prašymą, nepamirškite patikrinti, ar jis buvo patvirtintas.

Kilus klausimams dėl komandiruočių, prašome kreiptis:
dėl komandiruotės organizavimo – tel. **(0 46) 39 89 16**;
dėl finansinių klausimų, avansinių apyskaitų – tel. **(0 46) 39 87 61**.

Atostogos

Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus, kurie pradedami skaičiuoti nuo Jūsų pirmosios darbo dienos Klaipėdos universitete. Atostogos planuojamos pagal patvirtintą grafiką, o pavieniais atvejais gali būti suteikiamos ir pagal atskirą prašymą, suderintą su padalinio vadovu.

Atkreipiame dėmesį, kad viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų.

Prašymus dėl kasmetinių ir kitų rūšių atostogų suteikimo teikite per DVS sistemą, kur taip pat galite pasitikrinti nepanaudotų atostogų likutį.

Be kasmetinių atostogų, Jūs galite pasinaudoti 2* papildomomis darbo dienomis sveikatai gerinti. Šios dienos nėra pridedamos prie kasmetinių atostogų ir turi būti panaudotos per vienus kalendorinius metus (*ši sąlyga taikoma ne profesinės sąjungos nariams).

Pateikę prašymą, nepamirškite pasitikrinti, ar jis buvo patvirtintas.

Nedarbingumas

Susirgę ar patekę į gydymo įstaigą, nedelsdami (kai tik turėsite galimybę) informuokite savo tiesioginį vadovą telefonu arba elektroniniu paštu.

Jei nelaimingas atsitikimas įvyko pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsdami (kai tik turėsite galimybę) apie tai praneškite savo tiesioginiam vadovui telefonu arba elektroniniu paštu ir papildomai informuokite darbuotojų saugos ir sveikatos vyresnįjį specialistą tel. **+370 46 398 946** arba el. paštu **rytis.smalinskas@ku.lt**.

Pažymos

Pažymos apie darbo laiką, darbo stažą ir einamas pareigas išduodamos Personalo ir dokumentų valdymo skyriuje per 10 darbo dienų, pateikus prašymą elektroniniu paštu:

asta.vitkiene@ku.lt

jurgita.taurinskiene@ku.lt

kristina.makasejeva@ku.lt

vilda.mazrimiene@ku.lt

Pažymos apie darbo užmokestį ir kitas išmokas išduodamos Buhalterinės apskaitos skyriuje per 5 darbo dienas.

Konkursai ir atestacijos

➤ [Aktualius dėstytojų ir mokslo darbuotojų konkursų skelbimus bei atestacijos dokumentus rasite čia.](#)

Viešųjų ir privačių interesų deklaravimas

Privačių interesų deklaracijas privalo pateikti **Universiteto akademinių ir neakademinių padalinių vadovai**, kolegialių valdymo organų (Klaipėdos universiteto tarybos, senato) nariai, **viešųjų pirkimų komisijų nariai**, asmenys, vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimų iniciatoriai, taip pat **gydytojai ir farmacininkai**. Pasikeitus aplinkybėms, deklaracijas būtina **atnaujinti**.

Aktualių privačių interesų deklaracijų duomenys yra **vieši**, tiek, kiek jų viešinimo neriboja teisės aktai.

Privačių interesų deklaraciją turite pateikti **per 30 kalendorinių dienų** nuo Jūsų išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos. Jei pasikeičia deklaracijoje nurodyti duomenys apie Jūsų ar Jūsų sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) privačius interesus, deklaraciją privalote **patikslinti per 30 kalendorinių dienų** nuo duomenų pasikeitimo dienos.

Jei atsiranda naujų aplinkybių, dėl kurių gali kilti **interesų konfliktas**, deklaraciją būtina **papildyti nedelsiant**, bet ne vėliau kaip per **5 kalendorines dienas** nuo šių aplinkybių paaiškėjimo.

Privačių interesų deklaracijos pildomos ir teikiamos **per Elektroninius valdžios vartus (PINREG sistemą)**.

Daugiau informacijos:

- > Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas
- > Dėl pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo
- > Dėl perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
- > Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklės

Konsultacijos

Privačių interesų deklaravimo klausimais konsultuoja

Erlandas

Petrauskas

vyresnysis specialistas
(teisininkas)

T.: (0 46) 39 89 27

E.: erlandas.petrauskas@ku.lt

Transportas

Atliekant darbo funkcijas ir prireikus pasinaudoti universiteto transportu, prašymą teikite Infrastruktūros valdymo ir investicijų skyriui.

Infrastruktūros valdymo ir investicijų skyriaus valdomas tarnybinis automobilis su vairuotoju skiriamas, užpildžius detalią informaciją autotransporto tvarkaraštyje:

<https://tvarkarasciai.ku.lt/resources>

arba susisiekus su už transportą atsakingu šio skyriaus darbuotoju.

Užpildytą autotransporto tvarkaraštį kontroliuoja Infrastruktūros valdymo ir investicijų skyriaus atsakingas darbuotojas. **Pateikdami prašymą, kartu nurodykite kelionės programą ir vykstančiųjų sąrašą.**

Pagrindiniai kontaktai

Visus universiteto kontaktus rasite čia:

<https://www.ku.lt/kontaktai>

Klaipėdos universitetas siekia kurti draugišką ir palaikančią aplinką darbuotojams, todėl kviečiame susipažinti su universitete teikiamomis paslaugomis:

Sporto centras – tel. (0 46) 39 85 33

Kultūros centras – tel. (0 46) 39 85 32

Psichologo pagalba – tel. (0 46) 39 86 29

Sielovada – tel. (0 46) 39 86 33

Profesinė sąjunga – tel. (0 46) 39 87 73

Garantijos ir naudos profesinės sąjungos nariams

Klaipėdos universiteto darbuotojų profesinė sąjunga (KUDPS), vadovaudamasi Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvine sutartimi (2017 m. lapkričio 22 d. Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinės sutarties pakeitimu), Klaipėdos universiteto darbuotojų profesinės sąjungos įstatais ir protokolinais nutarimais, savo nariams suteikia šias garantijas ir naudas:

ATOSTOGOS IR POILSIS:

- 3 papildomos apmokamos kasmetinių atostogų dienos per metus. Šios dienos suteikiamos suderinus su darbdaviu (pildoma DVS) ir turi būti panaudotos per kalendorinius metus. Jos suteikiamos neatsižvelgiant į tai, ar darbuotojui priklauso pailgintos ar papildomos atostogos pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.
- Iki 5 darbo dienų per metus sveikatai gerinti, mokant vidutinį darbo užmokestį. Dienos suteikiamos suderinus su darbdaviu (pildoma DVS) ir turi būti panaudotos per kalendorinius metus.
- Iki 3 darbo dienų per metus savišvietai ir savanorystei, paliekant vidutinį darbo užmokestį. Atostogos suteikiamos pateikus veiklą pagrindžiančius dokumentus (pažyma, sutartis). Dėstytojams jos suteikiamos laisvu nuo pedagoginio darbo metu. Šios dienos neatima teisės pasinaudoti kitomis papildomomis atostogomis.

MOKYMASIS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS:

- **Mokymosi atostogos:**
 - > iki 10 darbo dienų per metus, mokant vidutinį darbo užmokestį, arba
 - > iki 20 darbo dienų per metus, mokant 50 % vidutinio darbo užmokesčio.

- Galimybė kartą per metus kreiptis dėl kvalifikacijos kėlimo išlaidų kompensavimo (iki 100 Eur), pateikus išlaidų pagrindimą ir faktinius dokumentus (sąskaitą faktūrą ir pan.).

DALYVAVIMAS PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOJE:

- Galimybė dalyvauti profesinių sąjungų organizuojamuose seminaruose, konferencijose ir mokymuose, suteikiant 3 darbo dienas per metus, už kurias mokamas vidutinis darbo užmokestis.
- Apie dalyvavimą darbdavys informuojamas raštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
- Profesinių sąjungų atstovaujамųjų ir valdymo organų nariams suteikiama iki 72 darbo valandų per metus, atleidžiant nuo darbo pareigų ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

SOCIALINĖ PARAMA IR BENDRUOMENĖ:

- Vienkartinės išmokos mirus šeimos nariui (pateikiant mirties liudijimą ir giminystės ryšį patvirtinančius dokumentus).
- Vienkartinės išmokos ilgalaikės darbuotojo ar šeimos nario ligos atveju.
- Išmokos ir sveikinimai jubiliejų, vestuvių, vaiko gimimo proga (pagal KUDPS finansines galimybes).
- KUDPS nariai (o esant galimybei – ir kiti KU darbuotojai) kviečiami dalyvauti ekskursijose, išvykose, edukacijose ir kituose renginiuose.

DARBO VIETOS GARANTIJOS:

- Profesinės sąjungos valdymo organų nariai negali būti atleisti darbdavio iniciatyva be išankstinio profesinės sąjungos sutikimo.
- Darbdavys, prašydamas tokio sutikimo, privalo pateikti visą su sprendimu susijusią informaciją.

Skundų ar konfliktų sprendimo procedūros ir tvarkos:

Su skundų ir konfliktų sprendimo tvarkomis Klaipėdos universitete kviečiame susipažinti šiuose dokumentuose:

➤ [Dėl Klaipėdos universiteto administracijos ir studentų ginčų nagrinėjimo tvarkos naujos redakcijos](#)

➤ [Dėl Klaipėdos universiteto akademinės etikos kodekso naujos redakcijos](#)

Kur kreiptis, jei kyla konfliktas su kolega ar vadovu?

Jei darbo aplinkoje kyla nesutarimų ar konfliktinių situacijų, galite kreiptis į šiuos kontaktinius asmenis ir institucijas:

Darbo taryba – darbo.taryba@ku.lt

Profesinė sąjunga – asta.balciuniene@ku.lt

Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėja – vilda.mazrimiene@ku.lt

PAGRINDINIAI DALYKAI, KURIUOS PRAVARTU ŽINOTI

- > Laikomės punktualumo – į darbą, susitikimus, susirinkimus ir kitus svarbius susibūrimus atvykstame laiku ir neišiname anksčiau be pateisinamos priežasties, apie tai iš anksto informavę tiesioginį vadovą.
- > Pagrindiniai mūsų komunikacijos kanalai:
 - El. paštas
 - Microsoft Teams
 - Telefonas.
- > Į kolegų, klientų ir kitų interesantų elektroninius laiškus atsakome per 24 valandas, jei laiške nenurodyta kitaip.
- > Jei praleidžiame kolegų skambutį, atsakome arba perskambiname kuo greičiau, kai tik tai pastebime.
- > Rūpinamės tvarka savo darbo vietoje ir bendrose Universiteto patalpose.

Patvirtinu, kad su atmintine ir dokumentais susipažinau

[vardas, pavardė, parašas, data]

Kilus klausimų, visuomet kreipkitės į savo tiesioginį vadovą.

**Linkime sėkmingo darbo
Klaipėdos universitete.**



