



**KLAIPĖDOS UNIVERSITETO
TARYBA**

**NUTARIMAS
DĖL KLAIPĖDOS UNIVERSITETO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2015 m. vasario 13 d. Nr. 9N-54
Klaipėda

Taryba, vadovaudamasi Klaipėdos universiteto Statuto 18.9 punktu, **n u t a r i a** tvirtinti Klaipėdos universiteto darbo tvarkos taisykles.

PRIDEDAMA. Klaipėdos universiteto Darbo tvarkos taisyklės, 7 lapai

Tarybos pirmininkas

Arnoldas Šileika

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės nustato visų Klaipėdos universiteto (toliau – Universitetas) darbuotojų teises, pareigas, elgesio etikos reikalavimus, darbo organizavimo, darbo apmokėjimo tvarką, darbo sąlygas, socialines garantijas ir kitus darbo tvarkos reikalavimus. Darbo tvarkos taisyklių tikslas yra užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti darbo našumą ir efektyvumą, stiprinti darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir kitais norminiais teisės aktais, tarptautiniu socialinės atsakomybės standartais ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18000 ir SA8000:2008.

3. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Universiteto darbuotojai.

4. Visus darbuotojus, prieš jiems pradėdant dirbti Universitete, Personalo skyriaus darbuotojai pasirašytinai supažindina su pareigybės aprašu, Universiteto darbo tvarkos taisyklėmis, padalinio vadovas – su padalinio, į kurį darbuotojas priimamas dirbti nuostatais ir kitais Universitete galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

5. Visi Universiteto darbuotojai privalo laikytis aukštų elgesio etikos reikalavimų, dirbti našiai ir sąžiningai, laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, laikytis drausmės, darbo kokybės reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir higienos, civilinės saugos reikalavimų, tausoti Universiteto turtą.

II. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Universiteto darbuotojai turi teisę reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

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

8. Universiteto darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, kvalifikuotai ir savarankiškai atlikti jiems pagal pareigybės aprašymą pavestas užduotis, vykdyti kitus Universiteto rektoriaus arba prorektorius pavedimus, užtikrinti Universiteto konfidencialios informacijos saugojimą. Konkretų konfidencialios informacijos sąrašą tvirtina Rektorius.

9. Darbuotojai privalo bent 1 kartą per dieną prisijungti prie Universiteto automatizuotos kokybės vadybos sistemos.

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

10.1. darbe laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

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

10.3. nepalikti atrakintų patalpų durų, nesant patalpoje darbuotojų;

10.4. telefonais naudotis tik su darbu susijusiais reikalais;

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

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

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

10.8. nustatyti darbo laiku būti darbo vietose;

10.9. apie tai, kad negali atvykti į darbą, nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba jo pavaduotojui, arba Personalo skyriaus darbuotojui, arba padalinio veiklą kuriojančiam prorektoriumi ;

10.10. Darbuotojas, norintis eiti antraeilės pareigas (dirbti darbą), iki darbo sutarties sudarymo turi pateikti darbdaviui, kuris darbuotoją priima į antraeilės pareigas (darbą), iš pagrindinės darbovietės gautą pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas. Pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, darbuotojas turi apie tai pranešti priėmusiam jį į antraeilės pareigas (darbą) darbdaviui ir pateikti pažymą.

10.11. nerūkyti Universiteto patalpose ir teritorijoje.

11. Neteikti tretiesiems asmenims Universiteto dokumentų ar jų kopijų, išskyrus įstatymuose ir Universiteto susitarimuose (sutartyse) numatytus atvejus.

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

13. Informuoti Personalo skyrių apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso ar asmens tapatybės kortelės, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo pakeitimus, sutuoktinio statuso, vaiko (-ų) gimimo bei kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui.

14. Kitas darbuotojų teises ir pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios darbo tvarkos taisyklės, pareigybės aprašymai, darbo sutartis, Klaipėdos universiteto pedagoginių ir mokslo darbuotojų etikos kodeksas, Klaipėdos universiteto Kolektyvinė sutartis bei kiti darbdavio priimti vidaus teisės aktai.

III. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

14. Universiteto administracija vadovaujasi žmogaus teisių normomis ir Tarptautinio socialinio atsakingumo standarto SA8000:2008 reikalavimais, laikosi Lietuvos Respublikos darbo teisės aktu, įgyvendina socialiai atsakingos organizacijos politiką ir skatina socialinės atsakomybės iniciatyvas Universitete.

15. Universiteto administracija privalo:

15.1. organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų darbo sutartyje sulygtą darbą pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų reikalingas darbo priemones;

15.2. laiku nurodyti darbuotojams darbo užduotis, aprūpinti reikiamomis darbo priemonėmis, tvarkingais įrengimais, sklandžiai spręsti organizacinius klausimus, kad būtų užtikrintas našus darbas;

15.3. nustatyti laiku mokėti darbo užmokestį;

15.4. sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, užkirsti kelią galimiems nelaimingiems atsitikimams ir traumoms darbe.

15.5. diegti pažangias darbų technologijas, efektyvias darbų organizavimo formas;

15.6. sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

17. Mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų, reikalingų aukštosios mokyklos akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti, darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę. Jiems nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias darbo dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės laikas.

18. Dėstytojų darbo laiko trukmė – 36 valandos per savaitę. Dėstytojų pedagoginio darbo laiką

ir vietą reglamentuoja patvirtinti paskaitų, konsultacijų, egzaminų tvarkaraščiai (grafikai).

19. Universiteto darbuotojų darbo laiko pradžia – **8.00 val., pabaiga – 16.30 val., pietų pertrauka – 30 min. nuo 12.00 val. iki 12.30 val.** Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Švenčių dienos yra Darbo kodekse nurodytos švenčių dienos. Jų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šios darbo valandos gali būti netaikomos dėstytojams, kurių užsiėmimų su studentais tvarkaraščiai sudaromi atsižvelgiant į Universiteto auditorijų užimtumą, studijų programas, dėstytojų galimybes.

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

21. Šalių sutarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės. Siekiant užtikrinti darbų ar teikiamų paslaugų tęstinumą, kai kurių Universiteto padalinių pareigybių darbo laikas gali būti nustatomas atskiru rektoriaus įsakymu. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės. Rektoriaus leidimu padalinių vadovams suteikiama teisė atskiriems darbuotojams nustatyti lankstų darbo grafiką.

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

23. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba negalintis visai atvykti į darbą, apie tai privalo nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą.

V. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

24. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

25. Minimali kasmetinių atostogų trukmė - dvidešimt aštuonios kalendorinės dienos, neįgaliesiems asmenims, asmenims iki 18 metų, kitiems įstatymų nustatytiems asmenims - trisdešimt penkios kalendorinės dienos.

26. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais. Atostogų grafikas sudaromas šalių susitarimu. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į grafiką, kuris tvirtinamas kasmet Rektoriaus ar įgaliotų prorektorius įsakymu. Kasmetinių atostogų suteikimas pagal grafiką įforminamas Rektoriaus ar jo įgalioto prorektoriaus įsakymu. Atskiro darbuotojo prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo pagal grafiką nereikia. Atostogos ne pagal grafiką (kitu nei grafike numatytu metu) gali būti suteikiamos šalių sutarimu, esant raštiškam darbuotojo prašymui, kurį darbuotojas privalo suderinti su padalinio vadovu ir pateikti personalo skyriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios. Darbuotojo pageidavimu, suderinus su padalinio vadovu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

27. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu.

28. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams suteikiamos 56 kalendorinių dienų pailgintos kasmetinės atostogos.

29. Darbuotojams dirbantiems ne visą darbo dieną, atostogų trukmė netrumpinama.

30. Darbuotojas susirgęs kasmetinių atostogų metu, privalo apie tai informuoti savo padalinio vadovą. Pasibaigus nedarbingumui darbuotojas privalo pateikti prašymą dėl atostogų pratęsimo arba atidėjimo vėlesniam laikotarpiui.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

31. Su kiekvienu darbuotoju dėl darbo užmokesčio susitariama sudarant darbo sutartį. Gali būti nustatomas fiksuotas konkretaus dydžio darbo užmokestis arba taikoma kita, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams, darbo apmokėjimo forma. Tačiau darbuotojui nustatomas valandinis tarifinis atlygis (mėnesinė alga) negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalų valandinį atlygį (minimalią mėnesinę algą).

32. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos).

33. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis, jei jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų.

34. Jei darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam darbo laikui arba mokama už atliktą darbą.

35. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Jei yra raštiškas darbuotojo prašymas, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

36. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

37. Visiems darbuotojams kiekvieną mėnesį įteikiami atsiskaitymo lapeliai.

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

38. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami, mokomi, atestuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal nustatytą tvarką, patvirtintą Rektorius išsakymu. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jei neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti, kai darbo proceso metu yra ar gali atsirasti profesinės rizikos veiksniai.

39. 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 rektorius įgaliotų darbuotojų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus.

40. 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.

41. 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 Rektorius išsakymu.

42. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami - tikrintis periodiškai, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu.

43. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą iš darbo, 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.

44. 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, taip pat Infrastruktūros ir plėtros prorektoriumi. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokiais, 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.

VIII. DARBO DRAUSMĖ

45. Darbo drausmė Universitete užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas normaliam našiam darbui, taip pat skatinant už gerą darbą. Su visais darbuotojais elgiamasi pagarbiai,

saugojant darbuotojų orumą. Netoleruojama jokia fizinė ir psichologinė prievarta, šiurkštumas ir įžeidinėjimas. Visa taikoma drausminė praktika atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas ir jos tikslas - stiprinti drausmę, o ne bausti už pažeidimus.

46. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų ir kokybišką darbą, ilgalaiķį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus ir išradimus bei už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės.

47. Dėl darbo pareigų nevykdymo arba netinkamo jų vykdymo darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos. Be Darbo kodekse numatytų šiurkščių darbo pareigų pažeidimų, Universitete šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

47.1. Paskaitos arba kito užsiėmimo nepravedimas studentams tvarkaraščiuose nustatytu laiku be pateisinamos priežasties;

47.2. Darbuotojų etikos reikalavimų pažeidimas;

47.3. Darbuotojo darbo metu buvimas neblaiviu, apsvaigusiu nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

48. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą Universiteto rektorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per Universiteto rektoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašyti susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo; šiuo atveju universiteto vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.

49. Drausminė nuobauda skiriama paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo. Iškelus baudžiamąją bylą ar darbo drausmės pažeidimą nustačius atliekant auditą, drausminės nuobaudos skyrimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

IX. DARBO PERĖMIMAS IR PERDAVIMAS

50. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbo vietą darbuotojas privalo:

50.1. perduoti struktūrinio padalinio dokumentus (jeigu nebaigti vykdyti pavedimai), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Universiteto lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kabineto ir seifo raktus;

50.2. perduoti informacinių technologijų specialistui visą jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą, visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant kompiuterinę įrangą, nusakyti duomenų struktūrą, slaptažodžius ir kitą informaciją.

50.3. Jei atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos naujam darbuotojui, kuriam pavesta eiti šias pareigas arba struktūrinio padalinio vadovui pagal atskirą aktą, kurį surašo Rektoriaus ar jo įgalioto asmens sudaryta komisija, dalyvaujant materialiai atsakingam asmeniui.

X. DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

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

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

53. Universiteto darbuotojai privalo laikytis šių bendrųjų etikos reikalavimų:

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

53.2. saugoti Universiteto reputaciją;

- 53.3. siekti, kad rengiami dokumentai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų, valstybinės kalbos ir raštvedybos reikalavimus;
- 53.4. darbe vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti atliekamų darbų;
- 53.5. pavestas pareigas atlikti savarankiškai, kvalifikuotai, nešališkai ir sąžiningai;
- 53.6. nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti;
- 53.7. priimti sprendimus vadovaujantis įstatymais, viešumo, skaidrumo ir visų asmenų lygybės principu;
- 53.8. nenaudoti savo pareigų, galių ir vardo siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą;
- 53.9. vengti interesų konflikto;
- 53.10. informacija, gauta vykdant darbinės pareigas, naudotis tik darbo tikslais.
- 53.11. paskaitų ir egzaminų metu nenaudoti mobiliųjų telefonų.
54. Universiteto pedagogai, be bendrųjų etikos reikalavimų, privalo laikytis Universiteto dėstytojų etikos kodekso reikalavimų.

XI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

55. Universitetas, kaip patrauklus darbdavys, pagal poreikį investuoja į darbuotojų mokymą ir sudaro sąlygas, kad dirbdami Universitete galėtų:
56. tobulinti savo profesinius įgūdžius ir kelti kvalifikaciją tiek vidiniuose mokymuose (darbuotojai – darbuotojams) ir išoriniuose mokymuose. Darbuotojų mokymą, seminarus, kursus ir kitą kompetencijos tobulinimą planuoja, organizuoja, kaupia duomenis padalinių vadovai, o koordinuoja Personalo skyrius.
57. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs privalo Personalo skyriui pateikti atitinkamą dokumentą, kuris įrodo darbuotojo dalyvavimą mokymo renginyje ar jo įgytų žinių/ar įgūdžių vertinimą, kurio kopija įsegama į asmens bylą.
58. Darbuotojas, pasiūstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos drausminės nuobaudos.
59. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartį savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties turi atlyginti Universitetui jos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.

XII. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI STUDENTAMS

60. Visiems studentams sudaromos vienodos sąlygos studijuoti, naudotis visomis Universitete esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.
61. Dekanatų darbuotojai supažindina studentus su Universiteto darbo tvarkos taisyklėmis.
62. Studentai privalo laikytis Klaipėdos universiteto statuto, Studijų nuostatų, rektoriaus įsakymų ir fakulteto dekanato potvarkių, šių Taisyklių bei kitų Universiteto norminių dokumentų reikalavimų.
63. Studentai privalo:
- 63.1. nevėluoti į paskaitas ir nepraleisti pratybų bei laboratorinių darbų be pateisinamos priežasties;
- 63.2. laikytis institucijų, kuriose atlieka praktiką, darbų saugos, vidaus tvarkos taisyklių bei kitų norminių dokumentų reikalavimų.
- 63.3. Studentai privalo tausoti Universiteto turtą, materialines vertybes ir technines priemones. Materialines vertybes, išduotas naudotis ilgesniam laikui, kiekvienas studentas gražina studijų pabaigoje ir pateikia dekanatui nustatytos formos atsiskaitymo lapelį.
- 63.4. Studentams draudžiama:
- 63.5. trukdyti vesti paskaitas ir kitus renginius;
- 63.6. savavališkai keisti Universiteto inventoriaus buvimo vietą;
- 63.7. Universiteto patalpose ir teritorijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar

toksinių medžiagų;

63.8. paskaitų ir egzaminų metu draudžiama naudoti mobiliuosius telefonus.

63.9. Studentas, sugadinęs, pametęs ir t. t. Universiteto turtą, privalo apie tai pranešti dekanui ar Ūkio dalies vedėjui. Universitetui padaryta materialinė žala atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.

63.10. Studentai turi laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų, Universiteto patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Visi darbuotojai turi teisę pagal savo pasirinkimą steigti, įstoti į profesinę sąjungą bei kitas organizacijas ar organizuoti jas ir jų vardu kolektyviai derėtis su įstaiga. Universitete veikia Profesinė sąjunga, kurios pagrindinės funkcijos yra:

64.1. ginti Universiteto darbuotojų profesinės sąjungos narių darbo ir ekonomines socialines teises bei interesus;

64.2. atstovauti Universiteto darbuotojams Lietuvos aukštųjų mokyklų darbuotojų profesinių sąjungų susivienijime (LAMPSS), siekiant bendrai su LAMPSS gerinti aukštųjų mokyklų darbuotojų darbo ir ekonominę socialinę padėtį bei ginti jų teises;

64.3. derinti su darbdaviu, jo įgaliotuoju atstovu kolektyvinę sutartį, siūlyti jos pataisas ir kontroliuoti jos laikymąsi;

64.4. atstovauti Universiteto profesinės sąjungos nariams santykiuose su darbdaviu, jo įgaliotuoju atstovu;

64.5. principingai ginti Universiteto darbuotojų teises ir interesus, padėti administracijai įgyvendinti priemones darbuotojų socialiniams poreikiams tenkinti ir darbo drausmei stiprinti;

65. Universitete yra kolektyvinė sutartis, kurios tikslas – reguliuoti tarpusavio santykius tarp Universiteto darbuotojų kolektyvo ir darbdavio dėl darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų.

66. Šios Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems Universiteto darbuotojams ir studentams.

67. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, jos turi būti skelbiamos viešai, darbuotojams žinomoje vietoje.

68. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Universiteto darbo organizavimą, reorganizuojant Universitetą.

69. Universiteto darbo tvarkos taisyklės yra lokalus Universiteto dokumentas, taikomas šiame Universitete dirbantiems darbuotojams, neatsižvelgiant į jų darbo santykių terminus.

70. Universitetas įsipareigoja nuolat peržiūrėti, vertinti ir prireikus keisti Darbo tvarkos taisykles, atsižvelgdamas į teisės aktų, darbuotojų siūlymus ir kitų suinteresuotųjų šalių reikalavimus.

71. Universiteto vadovybė yra patvirtinusi Kokybės politiką, kurioje yra pateikti įsipareigojimai kokybės, aplinkos apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei socialinės atsakomybės srityse. Ji viešai prieinami Klaipėdos universiteto tinklalapyje: www.ku.lt.
