

PATVIRTINTA
Lietuvos aukštosios jūreivystės
mokyklos Tarybos 2015-12-01
nutarimu Nr. TN-3

LIETUVOS AUKŠTOSIOS JŪREIVYSTĖS MOKYKLOS DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aukštoji jūreivystės mokykla (toliau – LAJM) yra Lietuvos Respublikos valstybinė aukštoji mokykla. Jos buveinės adresas: I. Kanto g. 7, Klaipėda.
2. LAJM darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo tvarką, pagrindines LAJM darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiko apskaitos ypatumus, bendruosius vidaus tvarkos bei darbuotojų etikos reikalavimus, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarką.
3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nuostatomis, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civilinio jūrų laivyno uniformos dėvėjimo taisyklėmis, LAJM Statutu, LAJM Akademinės etikos kodeksu, LAJM darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, LAJM darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu, LAJM kokybės vadybos sistemos dokumentais bei kitais teisės aktais.
4. Darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, padalinių veiklos nuostatai, pareiginiai nuostatai, darbų saugos ir sveikatos instrukcijos, šios Taisyklės ir kiti teisės aktai.
5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
6. Šios Taisyklės privalomos visiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį su LAJM.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojas į darbą priimamas, sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir LAJM direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas ir laikytis LAJM nustatytos darbo tvarkos, o LAJM direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
8. Priimamas į darbą asmuo pateikia:
 - 8.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
 - 8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 8.3. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą dokumentą apie sveikatos būklę ir tinkamumą eiti pareigas; jeigu turi – darbingumo lygio pažymą, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų ir kt.;
 - 8.4. gyvenimo aprašymą (CV) ir išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus (jeigu priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu);

- 8.5. asmenims, turintiems nepilnamečių vaikų – jų gimimo liudijimo kopijas;
- 8.6. prašymą Buhalterinės apskaitos skyriui dėl neapmokestinamo pajamų dydžio.
9. Darbuotojas, norintis eiti antraeiles/ nepagrindines pareigas, iki darbo sutarties sudarymo turi pateikti iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas. Darbuotojas, dirbantis keliose darbo vietose, turi pateikti pažymą apie darbo laiko kitose darbovietėse pradžią ir pabaigą.
10. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.
11. Pasirašydamas darbo sutartį, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su LAJM Akademinės etikos kodeksu (dėstytojai), padalinio, į kurį priimamas dirbti, nuostatais ir darbuotojo pareiginiiais nuostatais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis ir kitais LAJM galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Susipažinimą su visais išvardintais dokumentais darbuotojas tvirtina parašu.
12. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir LAJM direktorius ar jį pavaduojantis asmuo susitarė dėl darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartį pasirašo LAJM direktorius ar jį pavaduojantis asmuo ir darbuotojas. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama elektroniniame darbo sutarčių registre. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, patvirtina, kad gavo antrąjį darbo sutarties egzempliorių.
13. Keičiantis darbuotojui, nebaigti darbai, bylos (dokumentai), informacinė ar norminė medžiaga, spaudai, materialinės vertybės perduodami naujai paskirtam darbuotojui, o kai jo nėra – LAJM direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui, perdavimą įforminant perdavimo ir priėmimo aktu.
14. Darbo sutartis su darbuotojais gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais pagrindais.
15. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą darbo sutartį arba terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, informuoja apie tai padalinio vadovą ir pateikia LAJM direktoriui prašymą dėl atleidimo iš darbo Darbo kodekso nustatytais terminais. Pasibaigus terminuotos darbo sutarties terminui, atleidimas vykdomas be darbuotojo prašymo.
16. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos. Vėlesnis prašymo dėl darbo sutarties nutraukimo atšaukimas galimas tik LAJM direktoriaus sutikimu.
17. Kitus darbuotojų atleidimo iš darbo pagrindus numato Darbo kodeksas.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

18. LAJM darbuotojai turi teisę:
- 18.1. reikalauti, kad LAJM būtų sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
- 18.2. gauti iš savo vadovų, bendradarbių informaciją, būtiną užduočių ir pavedimų atlikimui;
- 18.3. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu jie prieštarauja įstatymams, LAJM statutui ir kitiems teisės aktams;
- 18.4. gauti nustatyto dydžio darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 18.5. pateikus motyvuotą prašymą, gauti materialinę pašalpą nelaimės ar artimo žmogaus (tėvai, sutuoktiniai, vaikai) mirties atveju;
- 18.6. tobulinti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;
- 18.7. naudotis socialinėmis garantijomis ir atostogomis įstatymų nustatyta tvarka;
- 18.8. pateikus prašymą neatvykti į darbą administracijai leidus, nemokant darbo užmokesčio;
- 18.9. ginti teisme savo teises ar teisėtus interesus;
- 18.10. į kitas teisės aktų numatytas teises.

19. LAJM darbuotojai privalo:

19.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

19.2. laikytis bendrųjų veiklos, lojalumo ir pagarbos bendruomenei principų, prioriteto tvarka spręsti problemas LAJM bendruomenės viduje ir pagal galimybes prisidėti prie LAJM tikslų įgyvendinimo;

19.3. laikytis LAJM nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo. Jeigu į darbą neatvykstama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir kt.), būtina nedelsiant pranešti apie tai tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas privalo informuoti Personalo skyrių;

19.4. dorai ir sąžiningai dirbti, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas (nurodytas pareiginiuose nuostatuose), LAJM direktoriaus ir tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus;

19.5. informuoti personalo skyrių apie įvykusius pasikeitimus: gyvenamosios vietos (adreso), telefono numerio, gavus naują pasą ar asmens tapatybės kortelę, pakeitus pavardę, gimus vaikui ir kitais atvejais, turinčiais įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ir statusui;

19.6. vykdydami darbinės funkcijas saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

19.7. saugoti LAJM tarnybinę konfidencialią informaciją, neskleisti jos;

19.8. laikytis darbo etikos ir elgesio reikalavimų;

19.9. tobulinti savo kvalifikaciją;

19.10. periodiškai tikrintis sveikatą;

19.11. tausoti LAJM turtą, atlyginti LAJM neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

19.12. laikytis LAJM nustatytos darbo tvarkos ir drausmės, šių Taisyklių ir kitų LAJM teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

21. Administracijos ir kitų darbuotojų, reikalingų aukštosios mokyklos akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti (išskyrus dėstytojus) nustatyta 5 darbo dienų 40 valandų darbo savaitė, su dviem poilsio dienomis:

21.1. pirmadienį – penktadienį darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 17 val.;

21.2. pietų pertraukos trukmė – 1 val. (nuo 12 val. iki 13 val.); pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką;

21.3. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus;

21.4. darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo gali daryti iki 10 minučių poilsio pertrauką.

22. LAJM dėstytojams (docentams, lektoriams, asistentams) nustatyta sutrumpinta 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Dėstytojai su studentais dirba pagal patvirtintus paskaitų tvarkaraščius. Jeigu paskaitų tvarkaraščiuose numatyta, kad dėstytojų užsiėmimai (paskaitos, konsultacijos ir pan.) su studentais vyksta šeštadienį, jiems yra nustatomos poilsio dienos: sekmadienis ir kita savaitės diena, nepažeidžiant penkių darbo dienų ir 36 darbo valandų savaitės trukmės.

23. Siekiant užtikrinti studijų proceso organizavimo kokybę ar teikiamų paslaugų tęstinumą, šeštadieniais gali dirbti studijas organizuojantys ir aptarnaujantys darbuotojai (skyrių, katedrų, centrų vedėjai, bibliotekų ir kiti darbuotojai). Už darbą šeštadienį jiems yra nustatomos poilsio dienos:

sekmadienis ir kita savaitės diena, nepažeidžiant penkių darbo dienų ir 40 val. darbo savaitės trukmės (poilsio dienų pakeitimai įforminami LAJM direktoriaus įsakymu).

24. LAJM darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su patvirtintu LAJM darbo laiku (administracijos ir kiti darbuotojai, papildomai dirbantys pedagoginį darbą, budėtojai, bendrabučio darbuotojai, valytojos ir kitas personalas) dirba pagal patvirtintus darbo grafikus, kurie sudaromi vienam kalendoriniam mėnesiui, ne vėliau nei 7 kalendorinės dienos iki darbo grafiko galiojimo termino pradžios ir skelbiami LAJM e-paslaugų sistemoje.

25. Darbo grafikų sudarymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką reglamentuoja *LAJM darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas*.

26. Dėstytojams pedagoginis darbo laikas nustatomas atsižvelgiant į studijų grafikus ir pedagoginio darbo krūvio planus.

27. Dėstytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti paskaitų, konsultacijų, egzaminų tvarkaraščiai (grafikai). Kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio) laiką ir vietą dėstytojai planuoja savarankiškai.

28. Esant būtinybei, LAJM direktoriaus įsakymu kai kuriems darbams atlikti gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, kuri per apskaitinį laikotarpį (1 mėnesį) neturi viršyti tai darbuotojų kategorijai nustatyto darbo valandų skaičiaus. Esant suminei darbo laiko apskaitai, privalo būti garantuota Darbo kodekso nustatyta paros bei savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė. Suminė darbo laiko apskaita turi atitikti Darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimus.

29. Darbuotojai, palikdami LAJM darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

30. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Dėstytojai papildomai privalo informuoti studijų administratorę apie neatvykimo priežastis: susirgus, planuojamos komandiruotės ir kitais atvejais. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

31. LAJM patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos 1995-12-20 Tabako kontrolės įstatymo Nr. I-1143 (Žin., 1996, Nr. 11-281 su paskesniais pakeitimais) 19 straipsnio 1 dalies 1 punktu.

32. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

33. Darbuotojai neturi laikyti ir vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų aptarnavimo metu.

34. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektrinių prietaisų.

35. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

36. Darbuotojai darbo patalpas privalo laikyti švarias ir tvarkingas.

37. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius LAJM išteklius.

38. LAJM elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

39. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis LAJM elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

40. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai LAJM darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

41. Įvažiavimas į LAJM kiemą ir kiemo teritorija stebimi vaizdo kameromis, siekiant užtikrinti LAJM materialinių vertybių apsaugą.

42. Įvažiavimas į LAJM kiemą vykdomas pagal LAJM direktoriaus įsakymu nustatytą tvarką.

VI SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

43. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga, atitinkanti darbo pobūdį.

44. Darbuotojai, turintys jūrinius laipsnius, gali dėvėti jūrinę uniformą vadovaujantis *Lietuvos Respublikos civilinio jūrų laivyno uniformos dėvėjimo taisyklėse* nustatyta tvarka.

45. Ūkio darbuotojai privalo dėvėti jiems skirtus darbo drabužius.

46. Darbuotojai, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu LAJM arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

47. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja LAJM, kurioje dirba.

48. LAJM siekia akademinės veiklos profesionalumo, akademinės laisvės ir kuria demokratišką, pasitikėjimą bei kūrybingumą skatinančią atmosferą LAJM bendruomenėje, puoselėja pagrindines akademinės ir jūrinės bendruomenės vertybes: pagarbą žmogui, tiesą, teisingumą, sąžiningumą, profesinę, mokslinę, pilietinę atsakomybę.

49. Paskaitų, egzaminų, susirinkimų, posėdžių, ir kitų renginių metu darbuotojams rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais.

50. LAJM turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

51. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

52. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

53. LAJM dėstytojai, be minėtų etikos reikalavimų, privalo laikytis *LAJM Akademinės etikos kodekso* reikalavimų.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

54. LAJM darbuotojų materialus skatinimas numatytas *LAJM darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše*. Neprikaištingai dirbantiems darbuotojams skatinti, neviršijant LAJM darbo užmokesčio fondo, direktoriaus sprendimu gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos šiais atvejais:

54.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

54.2. už darbuotojo atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis;

54.3. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytų švenčių progomis;

54.4. darbuotojo gyvenimo ar darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis.

55. LAJM direktoriaus įsakymu gali būti numatytos ir kitos skatinimo priemonės.

56. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai darbuotojai neskatinami.

57. Materialinės pašalpos skiriamos LAJM darbuotojams, kurių sunki materialinė padėtis dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaikų, motinos, tėvo) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių, ir jei yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas bei tai patvirtinantys dokumentai.

58. Vienkartinės piniginės išmokos ir materialinės pašalpos paprastai skiriamos darbuotojams, kuriems LAJM yra pagrindinė darbovietė.

IX SKYRIUS

DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

59. Darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

59.1. pastaba;

59.2. papeikimas;

59.3. atleidimas iš darbo.

60. Skirti drausminę nuobaudą – atleidimą iš darbo – galima, jei darbuotojas:

60.1. nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę ir per paskutinius 12 mėnesių jam jau buvo taikyta drausminė nuobauda;

60.2. vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (Darbo kodekso 235 str.).

61. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, LAJM direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per LAJM direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

62. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

63. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

64. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

65. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

66. Drausminė nuobauda skiriama LAJM direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet turi būti surašytas aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems LAJM darbuotojams.

68. Visi darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

69. LAJM Tarybos patvirtintos LAJM darbo ir vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos LAJM interneto svetainėje.