

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – LMTA, Akademija) darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – reglamentuoti visų LMTA darbuotojų darbo laiką ir jo panaudojimą, Akademijos darbuotojų bendrąsias pareigas ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Akademijos darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Akademijos rektoriaus įsakymus ir nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.

3. Esant išrinktai ir Akademijoje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu tvirtina LMTA rektorius.

II SKYRIUS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

4. Akademijos personalą sudaro akademinis personalas (dėstytojai, meno ir mokslo darbuotojai, profesoriai emeritai), administracijos, ūkio ir kiti darbuotojai. Akademijos darbuotojų darbo sąlygas ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Mokslo ir studijų įstatymas ir kiti teisės aktai.

5. Akademija turi autonomiją, kuri apima akademinę, administracinę, ūkio ir finansų tvarkymo veiklą ir yra grindžiama savivaldos principu, akademinė laisve ir pagarba žmogaus teisėms, lygių galimybių užtikrinimu visose Akademijos veiklose.

6. Akademija turi kolegialius valdymo organus – Tarybą ir Senatą, taip pat vienasmenį valdymo organą – Rektorių. Jų funkcijos yra nustatytos Akademijos statute.

7. Akademijos organizaciniai padaliniai skirstomi į akademinčius ir neakademinčius padalinius.

8. LMTA akademinė padalinių pagrindinė veikla yra studijų vykdymas, meno, mokslo ir eksperimentinė veikla.

9. Akademijos neakademiniai padaliniai skirti užtikrinti akademinė padalinių veiklą ir kitoms Akademijos funkcijoms atlikti.

10. Akademijos organizacinių padalinių veiklą reglamentuoja rektoriaus įsakymu tvirtinami padalinių nuostatai.

11. Akademijos struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginių tikslų įgyvendinimui, teikia rektorius, įvertinusi Senato nuomonę tvirtina Taryba.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ

12. Akademijos studijų, meno veiklos, mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros, ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti, LMTA ir jos padalinių administracinėms funkcijoms atlikti, Akademija gali įdarbinti asmenis, vadovaudamasi Mokslo ir studijų įstatytu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

13. Su renkamaisiais darbuotojais terminuota darbo sutartis sudaroma laikui, kuriam jie išrinkti (kadencijai).

Akademinio personalo priėmimas į darbą

14. Akademijos dėstytojai ir mokslo darbuotojai, išskyrus mokslininkus stažuotojus ir kviestinius dėstytojus, į pareigas priimami viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai. Su asmeniu, antrą kartą iš eilės laimėjusiu konkursą toms pačioms dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigoms eiti, sudaroma neterminuota darbo sutartis šioms pareigoms eiti. Šis asmuo atestuojamas kas 5 metai Akademijos nustatyta tvarka. Laikotarpis, kuriuo asmeniui Akademija buvo suteikusi nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, į 5 metų laikotarpį neįtraukiamas. Neatestuotas asmuo atleidžiamas. Į aukštesnes dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas priimama viešo konkurso būdu.

15. Konkursas dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti skelbiamas Akademijos ir Lietuvos mokslo tarybos interneto svetainėse. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

16. Vykdamas konkursą dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti yra vadovaujamas Senato patvirtintu *LMTA dėstytojų ir mokslo darbuotojų viešo konkurso pareigoms eiti ir atestavimo organizavimo tvarkos aprašu*.

17. Rektoriui be konkurso gali ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui kviesti dėstytojus ir mokslo darbuotojus dirbti pagal terminuotą darbo sutartį.

Administracijos ir kitų neakademinių padalinių darbuotojų priėmimas į darbą

18. Akademijos administracijos, meno ir kitų neakademinių padalinių darbuotojų pareigybių, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, sąrašą, nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Konkursas skelbiamas Akademijos interneto svetainėje. Informacija apie konkursą gali būti skelbiama ir kituose informacijos šaltiniuose.

Darbo sutarties sudarymas

19. Su į Akademiją priimtais darbuotojais sudaromos darbo sutartys. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, funkcijų ir darbo apmokėjimo sąlygų.

20. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu sulygstama dėl išbandymo laikotarpio, kuris negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai. Jis nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat priimamo į darbą asmens pageidavimu – ar darbas jam tinka. Išbandymo laikotarpis nėra nustatomas dėstytojams ir mokslo darbuotojams, priimtiems į darbą viešo konkurso būdu.

21. Su darbuotoju gali būti sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo, kuriame nustatoma papildomo darbo apimtis, vieta, funkcijos, terminas ir apmokėjimas.

22. Prieš sudarant darbo sutartį priimamo asmens prašoma pateikti:

- 22.1. asmens prašymą dėl priėmimo į darbą;
- 22.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- 22.3. sutikimą leisti tvarkyti asmens duomenis;
- 22.4. išsilavinimą ar profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
- 22.5. privalomą sveikatos patikrinimą patvirtinantį dokumentą.

23. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su *LMTA darbo tvarkos taisyklėmis*, pareigybės aprašymu, jam pravedami įvadinis darbo saugos ir gaisrinės saugos instruktažai.

24. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo rektorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Darbo sutartis įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Vienas pasirašytos darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui. Darbo sutarties pakeitimai įrašomi į abu sutarties egzempliorius.

25. Pasirašius darbo sutartį į darbą priimtas asmuo privalo pateikti prašymą LMTA buhalterijai dėl jam priklausančių piniginių išmokų pervedimo, nurodant banką ir sąskaitos numerį.

26. Priimtam į darbą darbuotojui, jam pageidaujant, Akademijos Personalo ir teisės skyriuje išduodamas darbo pažymėjimas.

27. Darbuotojas pradeda dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR IŠMOKOS

28. Darbo užmokestis – pagal *LMTA darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą* nustatytas ir išmokamas atlyginimas už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį, kuri sudaro darbuotojo tarnybinio atlyginimo, priemokų ir premijų suma. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.

29. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo, priemokų, papildomų išmokų skyrimo pagrindai ir tvarka yra nustatyti Akademijos tarybos patvirtintame *LMTA darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše*.

30. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis. 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.

31. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip 2 (du) kartus per mėnesį, o esant darbuotojo prašymui, – kartą per mėnesį.

32. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti atliekamos tik Darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, arba, šalims susitarus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų.

V SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

34. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta

tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

35. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

36. Nuotolinio darbo organizavimas vykdomas vadovaujantis *Nuotolinio darbo LMTA tvarkos aprašu*.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

37. Akademijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su 2 poilsio dienomis.

38. Dėstytojo, specialisto praktiniam studentų mokymui ir koncertmeisterio, dirbančio vienu etatu, darbo krūvis yra 1500 valandų per metus, 36 valandos per savaitę. Dėstytojo, specialisto praktiniam studentų mokymui ir koncertmeisterio darbo krūvis įforminamas darbo krūvio kortelėje, kuri yra neatsiejama darbo sutarties dalis. Pagal patvirtintus paskaitų bei egzaminų ir įskaitų tvarkaraščius paskaitos, egzaminai ir įskaitos gali vykti ir šeštadienį.

39. Akademijos administracijos ir kitiems darbuotojams nustatyto darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

40. Darbuotojams, pateikus motyvuotą prašymą, Rektoriaus įsakymu gali būti nustatytos ir kitos darbo pradžios ir pabaigos valandos.

41. Darbuotojas, norėdamas išvykti darbo metu ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą.

42. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą, tiesioginis vadovas, jam nesant Personalo ir teisės skyriaus darbuotojai, apie tai turi būti informuoti telefonu arba el. paštu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus tiesioginio vadovo, jam nesant Personalo ir teisės skyriaus darbuotojų, apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

43. Viršvalandžiais laikomas Akademijos rektoriaus ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Rektorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

44. Akademijos administracijos ir kitiems darbuotojams yra nustatytas pietų pertraukos laikas nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

45. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

VII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

46. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami Akademijos Rektoriaus įsakymu.

47. Akademijos darbuotojų vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje dokumentų įforminimo, apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarką reglamentuoja rektoriaus patvirtintas *LMTA darbuotojų komandiruočių įforminimo, apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas*. Į komandiruotes vykstantys darbuotojai privalo juo vadovautis bei laikytis jame nustatytų įpareigojimų.

VIII SKYRIUS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

48. Atostogos gali būti:

- 48.1. kasmetinės;
- 48.2. tikslinės;
- 48.3. pailgintos, papildomos.

49. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam vidutinį darbo užmokestį (atostoginius).

50. Kasmetinių atostogų minimali trukmė 20 darbo dienų. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

51. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

52. LMTA administracijos struktūrinių padalinių vadovai, suderintus jiems pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus pateikia Akademijos Personalo ir teisės skyriui iki kiekvienų metų balandžio 1 d.

53. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines ar nemokamas atostogas Darbo kodekse nustatyta tvarka, tai kasmetinės atostogos suteikiamos kitu pagal darbuotojo prašymą su tiesioginiu vadovu suderintu laiku.

54. Tikslinės atostogos yra:

- 54.1. nėštumo ir gimdymo;
- 54.2. tėvystės;
- 54.3. vaikui prižiūrėti;
- 54.4. mokymosi;
- 54.5. kūrybinės;
- 54.6. nemokamos.

55. Tikslinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

56. Pailgintos atostogos suteikiamos LMTA darbuotojams, kurių darbas yra laikomas pedagoginiu (dėstytojams, mokslo darbuotojams, koncertmeisteriams ir kt.)¹ už darbą, susijusį su didesne nervine, emocine, protine įtampa bei profesine rizika. Pailgintos atostogos suteikiamos LMTA rektoriaus įsakymu studentų vasaros atostogų laikotarpiu. Atostogos ne studentų vasaros atostogų laikotarpiu gali būti suteikiamos šalių susitarimu, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

57. *LMTA kolektyvinėje sutartyje* yra nustatytos LMTA darbuotojų ir LMTA profesinės sąjungos narių galimybės pasirinkti papildomas atostogas.

¹ LMTA pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą tvirtina LMTA rektorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“

58. Atostogų metu susirgę darbuotojai, kuriems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas, privalo tą pačią dieną apie tai informuoti telefonu arba el. pašto adresu savo tiesioginį vadovą, o jam nesant Personalo ir teisės skyriaus darbuotojus.

59. Atšaukti darbuotoją iš atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

IX SKYRIUS TURTO VALDYMAS

60. Akademijoje, atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos darbo priemonės.

61. Darbuotojams LMTA suteikiama prieiga prie interneto, elektroninis paštas, pagal atliekamas funkcijas reikalinga informacinės sistemos ir programinė įranga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarką nustato *LMTA informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas*.

62. Atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojams suteikiami stacionarus ir/arba mobilūs telefonai. LMTA judriojo ryšio paslaugų ir judriojo ryšio telefonų aparatų suteikimo, išdavimo, limitų nustatymo, kontrolės, atsiskaitymo už ryšio paslaugas, tvarka reglamentuota *LMTA tarnybinio judriojo ryšio paslaugų ir tarnybinių judriojo ryšio telefono aparatų naudojimo tvarkos apraše*.

63. Naudojant Akademijos bibliotekos išteklius kiekvienas darbuotojas privalo vadovautis *Naudojimosi LMTA biblioteka taisyklėmis*. Darbuotojai privalo laiku grąžinti paimtus LMTA bibliotekos dokumentus arba pratęsti jų naudojimosi terminą. Nutraukiant su Akademija sudarytą darbo sutartį, darbuotojas privalo atsiskaityti su Biblioteka.

64. Akademijos nuosavybės teise turimų muzikos instrumentų nuomos (panaudos) tvarką ir sąlygas, jų naudojimo ir grąžinimo tvarką nustato Akademijos rektoriaus patvirtintas *LMTA muzikos instrumentų nuomos (panaudos) tvarkos aprašas*.

65. LMTA Teatro studijos inventorių naudojamas vadovaujantis *LMTA teatro studijos inventorių išdavimo, naudojimo ir grąžinimo tvarkos aprašo* nuostatomis.

66. LMTA Kino ir TV studijos filmavimo technikos, studijų priemonių ir specializuoto inventorių paskirstymas, išdavimas, priėmimas ir priežiūra yra vykdoma vadovaujantis *LMTA Kino ir TV studijos inventorių išdavimo, naudojimo ir grąžinimo tvarkos apraše* nustatyta tvarka.

67. Jeigu darbuotojui yra išduodamos darbo priemonės (nešiojamas kompiuteris, mobilus telefonas) ar kitos materialinės vertybės, tokiu atveju darbuotojas ir Akademijos atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą, kuriame nurodomos darbuotojui perduotos priemonės.

68. Darbuotojui praradus (nesvarbu, ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones ar kitas jam išduotas Akademijos materialines vertybes, privaloma nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas informuoti apie tai atsakingą Akademijos darbuotoją. Tokiu atveju darbuotojas, Akademijai pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius.

69. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala Akademijai rektoriaus rašytiniu nurodymu gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio.

70. Nutraukus darbo santykius, darbuotojas ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos įsipareigoja atlikti materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą. Materialinių

vertybių bei darbų priėmimas ir perdavimas įteisinamas abiejų šalių pasirašytu perdavimo-priėmimo aktu. Perduodamų buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų sąrašą įsipareigoja parengti Darbuotojas.

71. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos taip pat netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką nustato rektorius patvirtintos *LMTA tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės*.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

72. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Akademijos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

73. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

74. Už darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimą Akademijoje atsakingas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.

75. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymų bei kitais darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

76. Darbų saugos ir gaisrinės saugos įvadinis ir periodinis instruktavimas atliekamas įstatymų nustatyta tvarka, supažindinant darbuotojus pasirašytinai.

77. Visi darbuotojai privalo laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų.

XI SKYRIUS VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

78. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti užtikrinta švara ir tvarka:

78.1. už tvarką kabinetuose atsako ten dirbantys darbuotojai;

78.2. už tvarką auditorijose atsako turto administratoriai, o kontroliuoja fakultetų dekanai.

79. Konkrečioje darbo vietoje (kabinete) gali būti laikomas tik Akademijos turtas (baldai, darbo priemonės, dokumentai, gėlės, paveikslai, telefono aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojų daiktai (rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir kiti panašūs daiktai).

80. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Akademijs neatsako.

81. Darbo stalai ir kitos erdvės kabinetuose neturi būti apkraunamos dokumentais. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti saugomi rakinamose spintose.

82. Akademijoje ir jos teritorijose draudžiama rūkyti (vartoti tabaką, tabako gaminius, su tabako gaminiais susijusius gaminius), vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas.

83. Akademijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė darbo atmosfera.

84. Darbuotojams patekti į Akademijos patalpas, auditorijas, išskyrus darbuotojų kabinetus, leidžiama tik pas budėtoją pasirašius raktų išdavimo (priėmimo) ir apsauginės signalizacijos įjungimo (išjungimo) registracijos žurnale.

85. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto (darbo patalpų) paskutinis, privalo uždaryti langus, apsaugines žaliuzes, jei tokios yra, išjungti šviesą, užrakinti duris, įjungti signalizaciją, jei tokia yra, ir perduoti raktą budėtojui (išskyrus administracijos darbuotojai).

86. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

87. Akademijos administracija privalo užtikrinti Akademijos turto apsaugą, taip pat būtiną tvarką visose patalpose.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

88. Akademijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo ir elgesio kultūra, tinkamas dėmesys darbuotojams, studentams ir lankytojams.

89. Darbuotojai privalo laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių.

90. Akademijos darbuotojai turi ne tik atidžiai ir profesionaliai vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas pareigas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrąjį Akademijos įvaizdį.

91. Todėl kiekvienas darbuotojas privalo:

91.1. laikytis *LMTA akademinės etikos kodekso* ir netoleruoti jo pažeidimų;

91.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų bei šių Taisyklių;

91.3. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į Akademijos interesus;

91.4. būti teisingam, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis;

91.5. nesinaudoti Akademijos nuosavybe asmeniniais tikslais;

91.6. elgtis nepriekaištingai, būti objektyviu ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

91.7. išklausti interesantą ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

91.8. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

91.9. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su kitais Akademijos darbuotojais bei interesantais;

91.10. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

91.11. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

91.12. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

91.13. atsiliėpdamas į telefoninį skambutį, darbuotojas turi pasakyti Akademijos ar skyriaus pavadinimą ir prisistatyti;

91.14. darbuotojas, priimdamas informaciją telefonu, turi viską aiškiai užrašyti ir laiku ją perduoti asmeniui, kuriam ji skirta;

91.15. Akademijoje darbo santykiai remiasi darbuotojų reputacija, padorumu ir sąžiningumu.

XIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

92. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

93. Šių Taisyklių, pareigybių aprašymų ir kitų Akademijos vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

94. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikoma:

94.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

94.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

94.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

94.4. 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;

94.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

94.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

94.7. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli Akademijos darbuotojai, studentai ar lankytojai;

94.8. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka ir/ar pareigybių aprašymų reikalavimai; *LMTA akademinės etikos kodekso* nuostatų pažeidimas.

95. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per 12 mėnesių laikotarpį nustačius 2 tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui.

XIV SKYRIUS VIDINĖ KOMUNIKACIJA

96. Kiekvienam Akademijos darbuotojui sukuriama Akademijos elektroninis paštas, suteikiamas unikalus prisijungimo prie Akademijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

97. Visas Akademijos darbuotojų susirašinėjimas vykdomas naudojant Akademijos suteiktą elektroninį pašta.

98. Visi Akademijos priimti vidiniai teisės aktai ir/ar jų pakeitimai ar kita informacija darbuotojams susipažinti siunčiami Akademijos suteiktu elektroniniu paštu ir bus laikoma tinkamai įteikta praėjus 2 darbo dienoms nuo el. laiško išsiuntimo iš Akademijos elektroninio pašto.

99. Su Akademijos priimtais vidiniais teisės aktais darbuotojai gali susipažinti Akademijos internetiniame puslapyje arba prisijungus prie LMTA intraneto.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir gali būti keičiamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Taisyklėse nustatytus teisinius santykius.

101. Taisyklės yra privalomos visiems Akademijos darbuotojams. Su Taisyklių pakeitimais darbuotojai yra supažindinami Akademijos suteiktu elektroniniu paštu.

102. Ginčai, kylantys dėl tarnybinės atsakomybės ar drausminančių poveikį darančių priemonių taikymo, nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

103. Taisyklės taikomos ir galioja tiek, kiek neprieštarauja pasirašytai *LMTA kolektyvinei sutarčiai* ir galiojantiems teisės aktams.
