

**ЕВРОПЕЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Европейского гуманитарного университета (далее именуемые "**Правила**") являются нормативным актом, регулирующим общую процедуру работы сотрудников, работающих по трудовым договорам Европейского гуманитарного университета (далее именуемого "Университет").
2. В своей деятельности и в отношениях со своими сотрудниками Университет руководствуется законами Литовской Республики: Конституция Литовской Республики, Трудовой кодекс Литовской Республики (далее именуемый **Трудовым кодексом**), Закон Литовской Республики о государственных учреждениях, Закон Литовской Республики о науке и образовании, другие законы, постановления правительства Литовской Республики, Устав Университета и правила его структурных подразделений, правила работы, инструкции по технике безопасности и гигиене труда.
3. Университет признает Большую хартию университетов (*Magna Charta Universitatum*), Общую исследовательскую зону Европейского союза и другие международные нормы научного и академического сообщества.
4. В дополнение к нормативным актам, указанным в 2 пункте Правил, права и обязанности работников регулируются трудовыми договорами, настоящими Правилами и другими внутренними документами Университета.

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Документы и сведения, предоставляемые до заключения трудового договора

5. Набранное лицо представляет Группе по финансовым и кадровым вопросам:
 - a) действительный документ, удостоверяющий личность (паспорт или удостоверение личности);
 - b) свидетельства образования, профессиональной подготовки в тех случаях, когда характер работы сопряжен с определенным уровнем образования или профессиональной подготовки;
 - c) лица, получившие докторскую степень за рубежом, должны также предъявить свидетельство, выданное Исследовательским советом Литвы в отношении соответствия приобретенной степени требованиям, предъявляемым к докторской степени, установленным в Литве;
 - d) документы, подтверждающие состояние здоровья (если у работника нет документов, подтверждающих состояние здоровья, он по указанию работодателя направляется на медицинское освидетельствование);
 - e) Бумага или цифровой цвет размером 40 × 60 мм или более (разрешение должно быть не менее 600 dpi формата *jpeg, jpg или png*) не старше 3 лет;
 - f) персональный адрес электронной почты, по которому ему может быть предоставлена информация о заключении, исполнении или прекращении трудового договора; **Информация о трудовых отношениях, представленная по этому адресу, будет считаться должным образом отработанной через 72 часов после отправки;**
 - g) Номер банковского счета, на который университет сможет перевести заработную плату работника, другие платежи, связанные с трудовыми отношениями;

- h) Другие документы, требуемые действующим законодательством или внутренним законодательством Университета.
6. Работник должен немедленно, но не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней с момента изменения данных, а)f) указанных в настоящем Положении, – Университет (прямой заведующий кафедрой университета и финансов) об изменении персональных данных, обработанных университетом.

Заключение трудового договора

7. Трудовой договор с работниками заключается в соответствии с используемой в университете формой трудового договора в двух экземплярах, один из которых передается работнику.
8. В трудовом договоре может также указываться адрес электронной почты, предоставленный работодателем работнику, по которому работнику будет предоставляться информация о выполнении трудового договора (выполнение функций по найму).
9. Завербованное лицо знакомится против подписи с Правилами, документами, регуливающими безопасность и гигиену труда, другими внутренними документами Университета. Доступ работников к документам, указанным в настоящем пункте, организуется сотрудниками Финансового департамента и, при необходимости, предоставляет доступ работникам других подразделений.
10. При найме на работу работнику выдаются необходимые для работы средства, вопрос о которых документируется в виде заявления о приеме-передаче, подписанного работником и сотрудником университета, который выдает инвентаризацию.
11. Условия, согласованные в индивидуальном порядке университетом и работниками, устанавливаются в трудовых договорах и/или в добавках к ним.
12. В случае невыполнения процедуры внесения изменений в трудовой договор нельзя считать, что работодатель и работник договорились об изменении условий труда. Только лицо, уполномоченное Университетом, может заключить соглашение об изменении условий трудового договора. Единое разрешение прямого управляющего работника или другого ответственного персонала университета на работу в определенных условиях (например, для завершения работы на дому и т.д.) не понимается и не может рассматриваться как изменение условий труда.
13. Функции работника определяются в трудовом договоре и могут быть подробно описаны в описании должностных обязанностей, которое работник должен быть ознакомлен с его подписью в день подписания трудового договора.

Истечение трудового договора

14. Трудовой договор прекращается по расторжению договора на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом, ликвидация университета без правопреемника, истечение срочного трудового договора или смерть работника.
15. Университет поселится с работником не позднее последнего рабочего дня работника, если стороны трудового договора не договорятся о том, что расчет с работником будет произведен не позднее чем в течение десяти рабочих дней. По окончании трудовых отношений, в последний день работы в университете, сотрудники должны вернуть на кафедру финансов и персонала счета, подписанные сотрудниками соответствующих кафедр в форме, утвержденной университетом, и передать другое рабочее оборудование, рабочие документы и электронные средства их непосредственному начальнику.

III. ИСПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

16. В период действия трудового договора работник обязуется добросовестно выполнять свои функции и соблюдать нормы трудовой дисциплины и этики; своевременно и точно выполнять законные указания работодателя; охранять коммерческую тайну университета, конфиденциальную информацию, сохранять активы университета, рационально использовать ресурсы (например, активы, переданные для выполнения служебных функций); b) соблюдать внутренние правила процедуры; при исполнении своих обязанностей по трудовому договору соблюдать требования применимых законов и других правовых

актов и правил, установленных Университетом, включая Положения, Положения о персонале, университетские политики и стандарты, но не ограничиваясь ими, и незамедлительно информировать университет (косвенный руководитель) в случае, если работник не в состоянии выполнить ни одно из вышеуказанных требований.

17. Работник не имеет права делегировать свою работу другому лицу без письменного согласия (в том числе с помощью электронных средств, например электронной почты) его работы.
18. Работник должен соблюдать технологическую дисциплину, требования безопасности труда и оборудования и противопожарной безопасности, а также проводить медицинские проверки, предписанные законами и другими правовыми актами, представлять соответствующие сертификаты в университет.
19. Работник концентрирует все свои трудовые способности для выполнения функций, возложенных на работника по трудовому договору, и в полной мере обеспечивает и добивается приоритета интересов университета.
20. Преподаватели входят в аудиторию с помощью электронной карточки. В случае утраты электронной карточки инструктор должен немедленно сообщить об этом руководителю инфраструктуры Ректора.
21. При заключении трудового договора работники должны информировать работодателя о других рабочих местах или любой форме предприятия, принадлежащего работнику. Работник должен также уведомить университет о том, заключает ли работник новый трудовой договор с другим работодателем в течение срока действия трудового договора.

Дистанционное регулирование работы

22. При условии письменного согласия работодателя работанеполюный рабочий день может выполняться на расстоянии (предварительное соглашение о том, как долго работник будет работать на расстоянии). После направления работнику уведомления за 5 (пять) дней заранее работодатель может отозвать работника с его дистанционного рабочего места и обязать работника работать на рабочем месте. Работая на расстоянии во время работы, работник должен быть доступен с помощью электронных средств. Работник должен сам вести учет своего рабочего времени, не нарушая максимальных требований в отношении работы и минимального отдыха. По просьбе работодателя работник должен иметь доступ к отчету о выполнении работ на расстоянии.
23. Дистанционная работа выполняется с помощью информационных средств и других средств и функций, предоставляемых работодателем.
24. Работодатель может предоставить работнику подключение к электронной почте работника на сервере работодателя, а также войти в программы работы на сервере работодателя для удаленного выполнения рабочих функций.
25. Трудовые задания предоставляются работнику по электронной почте или другим функциям удаленной связи, предоставляемым работодателем.
26. Сотрудники должны всегда иметь доступ по электронной почте и по телефону в течение установленного рабочего дня. Работник должен отвечать на электронную почту работодателя или коллег и звонков во время работы не позднее чем в течение 1 часов.
27. Работник обязан проинформировать непосредственного начальника о задачах, выполняемых в соответствии с процедурой и в установленные им сроки.
28. Работник должен незамедлительно информировать непосредственных начальников о любых проблемах и помехах в выполнении служебных обязанностей или, в отсутствие работника или не достигнув его, другого работника администрации работодателя, известного работнику.
29. Работник несет ответственность за защиту информации работодателя, используемой для выполнения служебных обязанностей. Работник обязан обеспечить, чтобы третьи стороны не имели доступа к данным

о членстве работодателя или другой конфиденциальной информации, предоставляемой работнику работодателя.

Сертификаты

30. По просьбе персонала сотрудники Департамента финансов и персонала могут выдавать сертификаты или копии документов, касающихся правовых отношений сотрудника. В) Сотрудники должны заблаговременно подавать запрос на получение копий сертификатов или документов в Финансовую и кадровую группу по электронной почте. Обращаясь с просьбой, работник должен четко указать, какой документ он запрашивает и в какой форме ему должны быть предоставлены такие документы (если не он, укажите, кому они должны быть направлены). Сертификаты, разумно запрашиваемые работником, будут подготовлены не позднее 5 рабочих дней, и работник будет проинформирован по электронной почте о подготовке и возможности их получения.

Письма сотрудников судебных органов

31. Получив распоряжение судебного должностного лица об уплате причитающихся работнику сумм на депозитный счет пристава или на счет третьих лиц:
- a) b) информировать сотрудника по электронной почте или против подписи (информация сотрудников Финансового и Кадрового департамента);
 - b) b) направить сотруднику копию письма соответствующего судебного должностного лица, если письмо судебного должностного лица адресовано сотруднику;
 - c) если до перевода вознаграждения судебные приставы не информируют Университет в письменном виде о приостановлении взыскания долга и/или прекращении судопроизводства, сотрудники Отдела финансов и персонала переводят суммы, указанные судебным приставом и разрешенные в соответствии с правовыми актами, судебным приставам, не информируя об этом сотрудника отдельно;
 - d) сотрудники могут сами представить распоряжение судебного должностного лица о приостановлении взыскания и/или прекращении судопроизводства Финансовой и кадровой группой. Необходимо представить оригинал таких договоренностей, в противном случае будет выполнено распоряжение судебного должностного лица о переводе средств на счет судебного должностного лица и/или третьих сторон.

Вычеты

32. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и другими законами, могут быть произведены вычеты из заработной платы работника и других причитающихся ему пособий. Вычеты производятся в порядке, установленном законодательством и настоящими Правилами.
33. Сотрудники Департамента по финансовым и кадровым вопросам производят вычеты из вознаграждения сотрудников, получивших указания из Отдела финансов и персонала производить вычет.
34. В инструкции о вычете из заработной платы работника должна содержаться следующая информация:
- a) имя и положение работника, в отношении которого производится вычет;
 - b) b) сумма вычета денежных средств;
 - c) основание вычета из вознаграждения (компенсация за ущерб, переоплачиваемый отпуск и т.д.).
35. По получении ордера на вычет из вознаграждения сотрудники Отдела финансов и персонала передают против подписи копию заказа работнику или направляют его на электронный адрес работника, указанный в трудовом договоре, не позднее рабочего дня после получения заказа. В случае, если работник находится в нерабочий день или отсутствует на работе по иным причинам, инструкция передается работнику на первый день после получения инструкции. Во всех случаях вычет из заработной платы работника может быть произведен только после передачи работнику буквальной копии инструкции в соответствии с процедурой, изложенной в этом подпункте.

Карты доступа

36. Сотрудникам университета выдаются номинальные карточки для доступа в закрытые помещения Университета. Карточка предоставляется и/или меняется факультетом финансов и кадров Университета.
37. Сотрудник может использовать только выдаваемую ему карточку при входе в запираемые помещения университета. Запрещается использование карточки, выданной другим работником. Передача карточки другому лицу или халатность без обеспечения ее безопасности считаются грубым нарушением служебных обязанностей, которое может привести к увольнению.
38. Карточка заменяется, если она стала непригодной для использования или если работник потерял ее.
39. Сотрудник, потерявший карточку, должен немедленно, но не позднее следующего рабочего дня, сообщить об этом сотрудникам Финансовой и Кадровой группы.
40. Работник, потерявший карточку (независимо от того, потерял ли он по своей вине) должен по просьбе университета возместить расходы компании, связанные с выпуском новой карточки.
41. По истечении трудового договора по любым установленным законом основаниям и/или его увольнение работник должен вернуть эту карточку сотрудникам Финансово-кадровой группы не позднее последнего рабочего дня без отдельного запроса от Университета.

IV. ПЕРИОДЫ РАБОТЫ И ОТДЫХА

42. Для административного персонала продолжительностью 5 (пять) рабочих дней устанавливается 40 часов, а в субботу и воскресенье – 2 (два) выходных дня. Понедельник-четверг открыт с 8.30 до 17.30, пятница – с 8.30 до 16.15. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.15.
43. Для преподавателей университета, с которыми заключен трудовой договор, устанавливается неделя продолжительностью 6 (шесть) рабочих дней с периодом 36 часов и 1 (одним) выходным днем в воскресенье. График работы составляет Центр академической поддержки. Преподаватели знакомятся с графиком работы до начала занятий через систему *Moodle*.
44. Начало и окончание рабочего времени работников, к которым в соответствии с правовыми актами должно применяться сокращенное рабочее время, устанавливается письменным соглашением между работником и работодателем. Департамент финансов и персонала информируется о таких мерах.
45. Работники должны соблюдать режим рабочего времени, установленный в университете.
46. Сотрудникам предоставляется 45-минутный перерыв, чтобы поесть и отдохнуть. Время начала перерыва выбирается работниками (с учетом того, что процедура выполнения ими своих обязанностей не будет нарушена). Необходимо воспользоваться перерывом после максимум пяти часов непрерывной работы. Время перерыва используется по усмотрению работников.
47. В исключительных случаях для обеспечения представительства университета на различных мероприятиях, непрерывности учебного процесса, необходимости осуществления надзора за процедурой в общежитиях и т.д. время начала и завершения работы может быть изменено (без изменения установленного для работника стандарта рабочего времени) при условии письменного согласия между работодателем и работником.
48. Изменение режима рабочего времени конкретного работника, а также времени начала и окончания работы допускается только с письменного согласия ректора или уполномоченного им лица. При изменении времени начала и окончания работы работника (когда норма рабочего времени остается без изменений) должны быть гарантированы предусмотренные законом минимальные ежедневные и еженедельные периоды непрерывного отдыха.

49. Работники, желающие заключить договор о дополнительной работе в университете, должны проинформировать своего непосредственного начальника до заключения такого договора и получить его письменное согласие на заключение дополнительного трудового договора. Работники, заключившие договор с университетом о дополнительной работе, должны присутствовать на своих рабочих местах в сроки, указанные в графике работы.
50. Руководители подразделений вуза должны организовать работу, планировать рабочее время и периоды отдыха таким образом, чтобы не было нарушено установленное рабочее время.
51. Сотрудники при отлучении из университета по рабочим вопросам должны сообщить своему непосредственному руководителю и указать цель и продолжительность отсутствия.
52. Работники, желающие работать в выходные и праздничные дни после рабочего дня, должны получить письменное согласие ректора или уполномоченного им лица.
53. Работа, которая в конце рабочего дня выполняется работником по его собственной инициативе, не считается сверхурочной работой.
54. Доступ в помещения университета в нерабочее время или в нерабочие дни возможно с подтверждением ответственного сотрудника канцелярии ректора университета.

Временная нетрудоспособность и планируемое отсутствие на работе

55. Работники, которые не могут прибыть вовремя или вообще не могут прибыть на работу, должны немедленно, но не позднее чем в течение двух часов с момента начала рабочего времени, сообщить своему непосредственному начальнику или другому коллеге и указать причины задержки или отсутствия. Если работники по определенным причинам не могут заявить о своем отсутствии, то это могут сделать другие лица.
56. Больной работник должен сообщить своему непосредственному начальнику о своей временной нетрудоспособности не позднее следующего дня, а руководитель подразделения должен уведомить его о временной нетрудоспособности в подразделениях финансов и персонала.
57. В течение первых двух дней временной нетрудоспособности работодатель выплачивает пособие по болезни в размере 100 % от средней заработной платы работника.
58. В период отпуска или в течение заранее запланированного периода отсутствия на работе продолжительностью более одного рабочего дня работник должен сам подать автоматические сообщения о таком содержании по электронной почте: *"Я не буду работать от мм/мм-дд до мм/мм-дд (включительно). По срочным вопросам просьба обращаться к [фамилии, фамилии, должности, контактам заменяющего лица]"*.
59. Перед отпуском работник должен передать своему коллеге для замены текущей работы, информировать о том, что должно быть выполнено и какие обязательства должны быть выполнены.
60. Для увольнения по другим причинам, помимо работы, работники должны получить письменное согласие непосредственного менеджера (например, подтверждение по электронной почте). По просьбе работника и с согласия его непосредственного начальника свободное время, предоставляемое на работу для удовлетворения личных потребностей работника, может быть перенесено на следующий рабочий день (смена) без нарушения требований в отношении максимального рабочего времени и минимального периода отдыха (например, если непосредственный начальник позволяет работнику уйти раньше, работник и глава должны договориться о том, когда работник будет работать дольше, с учетом продолжительности выделенного рабочего времени).
61. Руководитель подразделения, сотрудник которого не прибыл на работу, не сообщив об этом руководителю, должен сам связаться с работником и выяснить причины отсутствия на работе и предполагаемое время возвращения на работу. Если руководитель не может связаться со своим сотрудником по мобильному телефону или электронной почтой, указанными в его трудовом контракте, руководитель подразделения должен в тот же рабочий день сообщить об этом Отделу финансов и персонала.

Ежегодный отпуск сотрудников

62. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с нормами Трудового кодекса и подзаконных актов.
63. Ежегодный отпуск предоставляется работнику и работодателю в приемлемое для него время в соответствии с заранее составленными и утвержденными графиками. По серьезным причинам отпуск предоставляется на основании ходатайств работников, не имея возможности взять отпуск в течение срока, предусмотренного в расписании. Приоритет отдается тем работникам, плановый ежегодный отпуск которых утвержден в расписании праздников.
64. Руководители всех подразделений Университета должны не позднее 15 марта каждого календарного года составить и утвердить годовые графики праздников для сотрудников подразделения на текущий год. Дата ежегодного отпуска представляется работниками руководителям их подразделений до 1 марта текущего года.
65. Работодатель имеет право в случае официальной необходимости предложить работнику выбрать другой период ежегодного отпуска.
66. Заявления о предоставлении ежегодного отпуска, указанные в утвержденном графике отпуска, не подаются отдельно. Сотрудники могут ходатайствовать о предоставлении ежегодного отпуска в Отдел кадров и финансов только в том случае, если они запрашиваются в период, отличающийся от того, который установлен в расписании праздников (это может быть предоставлено только в том случае, если это не препятствует обычной деятельности Университета и обязательствам перед студентами).
67. Часть ежегодного отпуска, составляющая не менее 10 (десяти) непрерывных рабочих дней, должна ежегодно использоваться всеми административными работниками Университета. На этот раз работники должны отдыхать и восстанавливать свои силы и поддерживать производительность труда. Для работников, которые не обращались к руководителям своих департаментов до 10 марта с даты ежегодного отпуска продолжительностью не менее 10 (десять) рабочих дней, университет выбирает и определяет дату ежегодного отпуска по усмотрению Университета. По меньшей мере за две недели до начала отпуска работник информируется о дате ежегодного отпуска, установленной по инициативе университета.
68. Часть ежегодного отпуска преподавателей университетов предоставляется в праздничный период с 23 декабря по 7 января и в конце учебного года с 25 июля по 15 сентября при условии, что это отвечает потребностям организации работы Университета.
69. Работник может быть отозван из ежегодного отпуска или переведенного ежегодного отпуска только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

Неоплачиваемый отпуск работников

70. С учетом положений законодательства в течение года предоставляется неоплачиваемый отпуск по крайней мере до тех пор, пока работник обратится с такой просьбой:
 - a) работник, воспитывающий ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до четырнадцати календарных дней;
 - b) работник-инвалид, а также работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ухаживающий за инвалидом, требующимся для постоянного ухода – до тридцати календарных дней;
 - c) во время отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком отец по его просьбе (мать – во время отпуска по уходу за ребенком); общая продолжительность такого отпуска не может превышать трех месяцев;
 - d) что касается ухода за больным членом семьи, то в течение периода, рекомендованного медицинским учреждением;

- e) брачный работник – до трех календарных дней (если работник не пользуется предоставляемым работодателем дополнительным и оплачиваемым отпуском);
- f) работник для участия в похоронах умершего члена семьи – до пяти календарных дней (если работник не воспользовался дополнительным и оплачиваемым отпуском, предоставленным работодателем).

71. Во всех случаях, кроме тех, которые указаны в 70 пункте Правил, неоплачиваемый отпуск продолжительностью более одного рабочего дня (смены) может быть предоставлен по просьбе работника и с согласия работодателя. Такой свободный срок службы задокументирован как неоплачиваемый отпуск работника. Работнику может предоставляться не более 10 (десяти) дней такого неоплачиваемого отпуска в год. Период неоплачиваемого отпуска не включается в рабочее время.

V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВНУТРЕННИМ ПРОЦЕДУРАМ

- 72. Курение запрещено в общеуниверситетских помещениях. Курение на территории университета разрешено только в специально предназначенных для этой цели местах.
- 73. Работникам университета запрещается находиться под воздействием алкоголя, наркотических или токсических веществ в рабочее время.
- 74. Персонал не должен прислушиваться к личным продуктам питания и напитков и потреблять их во время службы посетителей.
- 75. Каждое рабочее место и помещения должны быть чистыми и аккуратными.
- 76. Работникам запрещается запирается на рабочем месте в рабочее время, за исключением случаев, когда такая возможность предусмотрена законодательными актами или внутренними документами университета.
- 77. Лицам, не имеющим на то разрешения, запрещается находиться на рабочем месте работника.
- 78. Работники должны обеспечить, чтобы в отсутствие на работе другие работники подразделения имели доступ ко всей информации и документам, связанным с работой.
- 79. Работник обязан возместить университету ущерб, причиненный его действиями или бездействием, в порядке, установленном законодательством Литовской Республики.
- 80. Сотрудники должны использовать рабочее оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы университета рациональным и экономичным образом.
- 81. Подписывая трудовой договор, работники берут на себя ответственность за имущество, переданное ему Университетом, которое необходимо для выполнения обязанностей, выполняемых Университетом, и обязуются использовать это имущество только для выполнения своих обязанностей по трудовому договору и не использовать его в каких-либо иных целях. Сотрудники должны незамедлительно информировать университет об обстоятельствах, которые могут повлиять на безопасность имущества, а также принять необходимые меры для выявления и устранения таких обстоятельств.
- 82. Электронная связь, программное обеспечение, оргтехника, офисное и иное оборудование университета могут использоваться сотрудниками только в производственных целях.
- 83. Сотрудникам запрещается разрешать прохожим пользоваться электронными средствами связи, программным обеспечением, офисным оборудованием и коммуникационными средствами университета.
- 84. По окончании работы последний сотрудник, покидающий кабинет (ревизор), должен проверить, выключаются ли устройства (если они должны быть выключены), выключены световые огни, закрыты окна, закрыты помещения, закрыты жалюзи и сигнализация (если таковые имеются).
- 85. Техническое обслуживание и ремонт компьютерного и коммуникационного оборудования Университета и установка программного обеспечения организуются и осуществляются только сотрудником Университета или юридическим лицом по контракту, оказывающим эти услуги. Работник должен

предоставить системному администратору или другому лицу, уполномоченному ректором, условия для проверки информации, хранящейся в компьютере и установленных программах в любое время. Работникам запрещается произвольно устанавливать некоординированное программное обеспечение и компьютерные программы в компьютеры и другое оборудование, используемые в университете.

Требования к поведению

86. Университетский персонал представляет университет по-своему. Работники должны уважать и защищать репутацию работодателя, воздерживаться от любых действий, которые могут привести к недовольству или недоверию представителей академического сообщества, партнеров университета и клиентов, с которыми заключены или запланированы контракты. Сотрудники университетов должны руководствоваться принципами уважения, лояльности, самоотверженности, порядочности, беспристрастности, личной ответственности и гласности.
87. Университет должен избегать шума, поддерживать рабочую атмосферу и относиться друг к другу, студентам и другим с уважением.
88. Руководители университета и кафедры должны относиться к подчиненным им сотрудникам с уважением и сдержанностью – инструкции, задания, замечания к подчиненным должны быть сделаны только правильно.
89. Все сотрудники Университета должны соблюдать следующие общие этические требования:
 - a) гарантировать вежливое общение с заинтересованными сторонами и друг с другом;
 - b) обеспечение соответствия составленных документов требованиям законов, иных правовых актов и требованиям канцелярской работы;
 - c) избегать поспешной и поверхностной работы без отсрочки работы;
 - d) А) выполнять свои обязанности беспристрастно и справедливо;
 - e) воздерживаться от использования обязанностей в целях личной выгоды;
 - f) b) принимать решения в соответствии с законом и принципом равенства всех лиц;
 - g) не использовать свои обязанности, полномочия и имена для оказания влияния на решение других лиц;
 - h) b) избегать коллизии интересов;
 - i) b) использовать информацию, полученную в ходе выполнения своих обязанностей, исключительно в трудовых целях;
 - j) не использовать нецензурные слова и выражения в рабочее время, не хранить информацию о содержании нецензурной или унижающей достоинство человека чести и достоинства на рабочем месте.
90. Сотрудники университета должны выглядеть и одеваться так, как это необходимо делать сотруднику. Если сотрудники участвуют в совещаниях, комиссиях или других мероприятиях, связанных с представительством или представительством Университета, то их одежда должна быть профессиональной.
91. Работники должны соблюдать требования настоящих внутренних правил процедуры, графика работы, графика работы и инструкции по технике безопасности и гигиене труда.
92. Работникам запрещается:
 - a) b) возложение обязанностей или рабочего оборудования на другого сотрудника без разрешения непосредственного руководителя;

- b) поручать выполнение своих служебных функций другому работнику без разрешения непосредственного управляющего;
- c) повреждение, нарушение инвентаря университета;
- d) b) не заполнять, по неосторожности или вообще не заполнять требуемые документы;
- e) не соблюдать инструкции, стандарты и процедуры, необходимые для правильного выполнения работы на соответствующих рабочих местах;
- f) уничтожать зарегистрированные документы университета без прямого согласия руководителя университета;
- g) изъять из помещений университета предметы, документы и инвентарь, принадлежащие Университету, без прямого согласия руководителя университета;
- h) использовать незаконное программное обеспечение;
- i) употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества во время работы, а также появляться в состоянии алкогольного опьянения на работе под воздействием наркотиков;
- j) оставить на столе важные документы, проекты, проекты и другое неуправляемое рабочее оборудование после окончания рабочего дня или после более длительного периода отсутствия;
- k) разжигание конфликтных ситуаций, поощрение недоверия к коллегам и лидерам;
- l) b) предоставлять любую непубличную информацию об Университете средствами массовой информации и третьим лицам без разрешения начальника Отдела связи и развития или уполномоченного им лица;
- m) хранить конфиденциальные документы в открытом и легкодоступном месте в конце рабочего дня;
- n) A) выполнять свою работу по халатности, неосторожно, не соблюдать правила, регулирующие труд;
- o) не информировать администрацию университета о ситуации конфликта интересов между сотрудником и университетом.

VI. В) КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

- 93. Конфиденциальная информация, находящаяся в распоряжении Университета, а также в рамках технической, технической, интеллектуальной или организационной информации и данных Университета, любая другая информация, не опубликованная Университетом, раскрытие которой может иметь какие-либо негативные последствия для деятельности Университета, а также может отрицательно сказаться на интересах лиц, сотрудничающих с Университетом, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством Литовской Республики не может считаться коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.
- 94. Сотрудник высших учебных заведений должен прилагать все разумные усилия для обеспечения сохранности конфиденциальной информации и коммерческой тайны и предотвращения их несанкционированного разглашения и использования. Кроме того, сотрудник должен незамедлительно информировать университет о возможных случаях незаконного злоупотребления и раскрыть конфиденциальную информацию университета.
- 95. Сотрудникам университетов запрещается совершать любые действия, которые могли бы прямо или косвенно разглашать конфиденциальную информацию, за исключением случаев, когда законодательство Литовской Республики предусматривает иное. Такие акты могут включать любое действие, которое может прямо или косвенно разрешить раскрытие конфиденциальной информации третьим сторонам, включая, но не ограничиваясь этим, удержание средств массовой информации, содержащих конфиденциальную информацию, документ или информацию, направляемых на неправильный адрес (по почте, электронной почте или факсу) и т.д.

96. Сотрудникам университета запрещается прямо или косвенно использовать в интересах или в интересах их личной, семьи, родственников, любой другой третьей стороны конфиденциальную информацию, переданную или сообщенную сотруднику университета для выполнения соответствующих служебных обязанностей в Университете или каким-либо иным образом, а также любую информацию, касающуюся служебных функций работника в университете или иным образом, или иным образом доступную для работника и принадлежащую Университету.
97. Работники должны принять все необходимые меры для предотвращения того, чтобы конфиденциальная информация университета предоставлялась третьим лицам иными способами, как на рабочем месте, так и за его пределами, по телефону.
98. Обязанность работника по защите конфиденциальной информации университета действительна в течение всего периода действия трудового договора с университетом и в течение 5 лет после истечения трудовых отношений соответствующего работника в университете, независимо от того, на какой основе истек срок действия трудового договора.
99. Работник должен получить предварительное письменное согласие канцлера университета на любое исключение из обязательств, вытекающих из соблюдения настоящих правил о защите конфиденциальной информации.
100. Не позднее, чем в последний день своей работы в университете, сотрудник должен вернуть или уничтожить по письменным инструкциям Университета все и любые средства информации и материальные активы, содержащие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну или ссылки на них и находящиеся в распоряжении или в распоряжении работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Нарушения трудовых обязательств

101. Невыполнение или ненадлежащее выполнение требований правовых актов, настоящих внутренних правил процедуры, положений о работе и других внутренних документов Университета, назначения управленческого персонала считаются нарушением служебных обязанностей.
102. Невыполнение или ненадлежащее выполнение каких-либо правовых актов, внутренних правил процедуры, положений о труде и других внутренних документов Университета, а также назначение управленческого персонала считаются грубым нарушением служебных обязанностей, которое может привести к расторжению трудового договора с работником, будь то умышленно или по неоправданной халатности.
103. Работники должны иметь в виду, что во всех случаях грубое нарушение трудовых обязанностей, которое может привести к расторжению трудового договора с работником, считается следующим:
 - a) отсутствие полного отсутствия по серьезным причинам;
 - b) отказ в медицинском освидетельствовании, если такой осмотр является обязательным или требуется университетом;
 - c) раскрытие коммерческой, технической и финансовой тайны Университета третьим лицам;
 - d) несанкционированное, грубое и жестокое обращение с членами университетской общины, партнерами, гостями;
 - e) Нарушение требований к использованию, эксплуатации, осмотру и ремонту университетских транспортных средств;
 - f) участие в деятельности, которая в соответствии с положениями законов, других нормативных актов, внутренних правил процедуры, трудовых договоров несовместима с трудовыми функциями, нарушение обязанности избегать коллизии интересов, применяемой к работнику;
 - g) А) выполнение обязанностей с целью получения незаконных доходов для себя или для других лиц или по другим личным причинам, а также произвол;

- h) нарушение равноправия женщин и мужчин, сексуальные домогательства в отношении коллег, подчиненных или клиентов, любое дискриминационное поведение, нарушение положений политики защиты равных возможностей и мер по ее осуществлению;
 - i) отказ в предоставлении информации, если законы, другие нормативные акты или правила процедуры налагают обязательство предоставлять ее, или предоставление заведомо неверной информации в таких случаях;
 - j) действия, свидетельствующие о краже, мошенничестве, незаконном присвоении или растрате имущества или незаконном вознаграждении, несмотря на то, что работник не был привлечен к уголовной ответственности или не привлечен к административной ответственности за такие действия;
 - k) б) тот факт, что работник находится под воздействием алкоголя, наркотических или токсических веществ в период работы;
 - l) подделка документов, данных;
104. Трудовой договор может быть расторгнут с работником, который грубо нарушил свои обязанности или дважды в год совершил такое же нарушение трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом.
105. В случае нарушения работником своих служебных обязанностей работодатель обязан обратиться к работнику с письменным разъяснением и предупредить работника о том, что в случае второго такого повторного нарушения в течение 1 (один) лет трудовой договор с работником может быть расторгнут.
106. До принятия решения о прекращении трудового договора в связи с серьезным нарушением трудовых обязанностей работодатель запрашивает письменное объяснение работника. Если работник не представляет такого объяснения в разумные сроки, установленные работодателем, решение о прекращении трудового договора принимается без него.
107. Работники должны избегать какого-либо конфликта интересов и незамедлительно информировать работодателя в письменном виде, если индивидуальные интересы работника противоречат интересам работодателя или могут вступить в конфликт с интересами работодателя. Конфликт интересов определяется как ситуация, когда, например, работник получает работу в прямо конкурирующем университете и не информирует работодателя о том, что работник или его семья занимаются деятельностью, которая конкурирует с деятельностью университета, когда решения, принимаемые работником в университете, могут затрагивать деятельность работника или его семьи. Работник не имеет права на получение каких-либо комиссионных или других сборов от клиентов Университета или других лиц, связанных с Университетом. Объявление о конфликте интересов является обязательным для всех сотрудников Университета в начале каждого учебного года и в случае возникновения признаков конфликта.
108. Отсутствие работника в рабочее время в течение более 4 (четырёх) часов в рабочий день или без участия в собраниях, собраниях и других мероприятиях университета должно быть зафиксировано его непосредственным начальником. Руководитель информирует Финансово-кадровый департамент об отсутствии сотрудника.
109. Секретари заседаний Сената, совещаний академических отделов и его комитетов, а также рабочих групп должны регистрировать сотрудников университетов, участвующих в совещаниях. Секретари должны информировать Финансовую и кадровую группы о том, что сотрудники не присутствуют на совещании в течение 3 (трех) дней с даты проведения совещания, указывая причины, по которым они не присутствовали на совещании. По получении таких данных Отдел финансов и персонала в течение 3 (трех) дней обращается к работнику с просьбой представить письменные разъяснения. При необходимости Группа по финансовым и кадровым вопросам может запросить разъяснения у других сотрудников, занимающихся данным делом. Если факт нарушения служебных обязанностей сотрудника без веских причин доказан, Группа по финансовым и кадровым вопросам составляет проект постановления о последствиях нарушения обязанностей сотрудника. В постановлении указывается

период, в течение которого работник отсутствовал на рабочем месте или на собрании, и определяется, предупреждается ли работник о нарушении его обязанностей, должен ли работник быть расторгнут трудовым договором в связи с серьезным нарушением трудовых обязанностей.

110. После предварительного письменного уведомления работника о том, что он не может прибыть на работу, и о причинах, которые подтверждаются заранее или не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней с того дня, когда работник не прибыл на работу, считается, что работник не прибыл на рабочее место, не присутствовал на встречах, встречах или других мероприятиях университета по уважительной причине.

Приостановление выполнения служебных обязанностей

111. При наличии подозрений в том, что работник совершил серьезное нарушение трудовых обязанностей или при наличии оснований для приостановления исполнения трудового договора по инициативе работодателя на основаниях, указанных в Трудовом кодексе, работодатель при выплате работнику средней заработной платы имеет право:
- а) б)инструктировать работника незамедлительно покинуть помещения университета и ограничить доступ работника к нему;запретить работнику совершать какие-либо действия от имени Университета;
 - б) требовать от сотрудника не связываться со студентами, клиентами, поставщиками и работниками университета;
 - с) б)требовать возврата рабочего оборудования, предоставленного работнику;ограничить доступ работника к базам данных работодателя, электронной почте работника и компьютеру.
112. О вышеуказанных действиях работник информируется по письменному или устному приказу работодателя, выполнение которого является обязательным для работника немедленно.

VIII. ТРУДОВАЯ ЭТИКА И СВЯЗЬ С ТРЕТЬИМИ СТОРОНАМИ

Этика работы

113. Сотрудники должны своевременно приходить на деловые встречи с коллегами, администрацией и партнерами.
114. Использование нецензурных слов, высказываний в повышенном тоне, демонстрируя неуважение, поднимая конфликтные ситуации в присутствии гостей, партнеров и сотрудников Университета, является недопустимым.
115. Университет не допускает какого-либо дискриминационного поведения, поэтому все виды работ должны быть разделены, а также контакты с работниками независимо от их пола, семейного положения, возраста, расы, национальности и других обстоятельств, которые не связаны с профессиональными характеристиками работника.
116. Сотрудники должны относиться ко всем клиентам и коллегам одинаково уважительно.
117. Отношения с партнерами, коллегами и членами университетского сообщества должны основываться на принципах уважения, доброй воли, самоотверженности, беспристрастности и недискриминации.
118. Сотрудники не могут принимать и/или пожертвовать подарки от других лиц или предоставлять какую-либо личную выгоду, которая может каким-либо образом негативно сказаться на деятельности Университета.
119. Сотрудники обязуются предоставлять точную и правильную информацию коллегам, администрации и другим членам университетского сообщества.

Связь с третьими сторонами

120. Сотрудники должны информировать своего непосредственного начальника о видах запросов и запросов о предоставлении информации, связанной с деятельностью университета. Запрещается предоставлять какую-либо информацию об Университете, которая не является публичной, без одобрения заведующего

кафедрой коммуникации и развития Университета. Общественная информация об Университете – это информация, указанная на веб-сайте Университета или в других информационных каналах связи/рекламы, используемых Университетом.

121. Если работники получают устный запрос от третьих лиц, устный запрос о предоставлении информации об Университете, который не открыт для общественности, они должны просить представить эти заявки в письменном виде (также по электронной почте). По получении запросов и запросов сотрудники должны направить их начальнику Департамента связи и развития или их непосредственному начальнику.
122. По телефону информация об Университете предоставляется только тем, кто представил себя (имя, местоположение и организация звонящего, который он представляет, а также цель запроса). Только общая информация может предоставляться по телефону, которая указана на веб-сайте Университета или на других информационных каналах/рекламных каналах, используемых Университетом. Строго запрещено предоставлять другие виды телефонной информации (например, информацию о сотрудниках университета, партнерах, поставщиках, студентах и т.д.).
123. Если звонивший указывает, что цель его направления связана с учебой в университете, то звонивший должен быть связан с ответственным персоналом соответствующего подразделения.
124. В тех случаях, когда соответствующая или конфиденциальная информация направляется третьим сторонам, в частности в тех случаях, когда она адресована большому числу адресатов, необходимо определить, может ли такая информация направляться по электронной почте (независимо от того, является ли она безопасной и объективно необходимой). Информация должна предоставляться (адресована) только тем лицам, для которых она предназначена (путем направления письма о том, что эта информация является конфиденциальной). Работник, направляющий информацию, должен удостовериться в том, что адресат имеет соответствующий электронный адрес или что лица, которым эта информация не адресована, не включены в список адресатов по ошибке. В тех случаях, когда информация направляется большому числу адресатов, но сами адресаты не должны знать об этом, электронная почта должна направляться с помощью функции "bcc" копии.
125. В каждом случае сотрудник, который в той или иной форме передает информацию университета третьим лицам, должен оценить все возможные риски и выбрать наиболее безопасный способ передачи информации. В случае вопросов, неопределенности, кому и каким образом может быть/не может быть передана определенная информация университета, сотрудник должен связаться с непосредственным управляющим и передать информацию только в том случае, если он убежден в том, что ее передача не нанесет ущерба интересам университета.
126. Все и любые проверки деятельности университета, проводимые в порядке, установленном правовыми актами различных государственных и муниципальных учреждений, должны проводиться только по согласованию с Канцлером университета и руководителями соответствующих подразделений. В случае проведения оперативных инспекций, которые не были заранее согласованы с Университетом, как указано выше, канцлер Университета и руководитель соответствующего подразделения, в котором проводится инспекция, должны быть незамедлительно уведомлены о такой проверке.

Связь со средствами массовой информации

127. Сотрудникам университетов запрещается общаться с представителями средств массовой информации по любым вопросам, которые имеют прямое или косвенное отношение к Университету, его деятельности, руководителям и т.д., если вопросы и ответы не были согласованы с прямым управляющим или руководителем Отдела коммуникации и развития.
128. Руководитель Департамента коммуникации и развития или уполномоченные им лица обычно общаются со средствами массовой информации.
129. Во всех случаях по получении запроса (письменного или устного) от представителей средств массовой информации (медиа) каждый работник должен немедленно связаться со своим непосредственным начальником.

IX) ЯСНО.ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОРРУПЦИИ

130. Университет не терпит коррупции и соблюдает и применяет в своей деятельности законы Литовской Республики, Европейского союза и другие правовые акты, Кодекс академической этики Университета и положения настоящих Правил в целях повышения доверия общественности к деятельности, осуществляемой Университетом.
131. Руководствуясь принципами прозрачности своей деятельности, точности бухгалтерского учета, избежания коллизии интересов, поощрения сотрудников Университета, членов руководящих органов, студентов и слушателей к добросовестному поведению, информированию о коррупции и других нарушениях, влиянию торговли и злоупотребления служебным (рабочим) положением, запрещение взяточничества, беспристрастность решений и равноправие людей.
132. Сотрудники университета и члены руководящих органов, осознавая свою важную роль в создании антикоррупционной среды, должны своими личными примерами и повседневной работой создать в университете антикоррупционную среду.
133. Сотрудникам университета рекомендуется сообщать о любых выявленных или предполагаемых нарушениях законодательства о предупреждении коррупции, о возможных случаях коррупции руководству университета или по электронной почте pasitikejimas@ehu.lt.
134. Университет также призывает студентов, слушателей и другие заинтересованные стороны сообщать о любых нарушениях положений о предупреждении коррупции или предполагаемых нарушениях.
135. Университет обязуется защищать конфиденциальность репортеров и принимать все возможные меры для недопущения того, чтобы лицо, сообщающее о разумно подозреваемом нарушении антикоррупционных правил Университета и случаях коррупции, не испытывало негативных последствий, связанных с уведомлением о нем. Положения о защите уведомителей применяются также в тех случаях, когда установлено, что информация, предоставленная этим лицом, не была проверена.
136. Полученные уведомления с учетом их содержания изучаются, а ответы на отчет составляются в порядке, установленном внутренними документами Университета, и не могут быть переданы на рассмотрение подразделению или сотруднику, если их действия были выражены заявителем. При наличии доказательств преступной деятельности или других нарушений закона Университет информирует об этом компетентные правоохранительные или иные учреждения.
137. Случаи нарушений, связанных с предупреждением коррупции, предаются гласности с помощью внутренних средств коммуникации в той мере, в какой это не противоречит правовым актам, регулирующим защиту персональных данных.
138. В тех случаях, когда сотрудник университета, член руководящего органа, нарушает требования положений о предупреждении коррупции, работник подлежит прекращению трудового договора в связи с серьезным нарушением его трудовых обязанностей, а в отношении члена руководящего органа рассматривается вопрос о его увольнении из руководящего органа.

X. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

139. Споры разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Литовской Республики и Статутом Университета.

XI. В) ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

140. Интеллектуальная собственность университета – это интеллектуальная продукция, созданная преподавателями и студентами Университета, которые разрабатывались от имени или от имени Университета с использованием средств или ресурсов Университета.
141. Учебные программы и другие коллективно созданные интеллектуальные продукты Университета могут быть зарегистрированы в Агентстве Литовской ассоциации защиты авторских прав (LATGA-A). Права на публичность и их использование охраняются авторским правом и связанными с ним правами и другими законами.
142. Все права на результаты интеллектуальной деятельности и связанные с ней объекты, их усовершенствования, создаваемые/может создаваться самими работниками или совместно с другими сотрудниками Университета в период действия трудового договора, которые могут быть отнесены к академической, административной, экономической и финансовой деятельности Университета или объединенных подразделений иностранных университетов, являются частью выполнения обязанностей работника и находятся в собственности университета в течение неопределенного периода времени.
143. Работники не имеют права передавать/передавать интеллектуальную собственность университета третьим лицам без письменного разрешения ректора или его уполномоченного лица.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

139 ГОД. Правила вступают в силу с даты их утверждения.

140 ГОД. Внутренние правила процедуры могут быть изменены, дополнены, изменены законы, изменить организацию и внутренний порядок университета, реорганизовать университет. Такие поправки или дополнения к внутренним правилам процедуры вступают в силу в указанную в них дату. Любые поправки и дополнения во внутренние правила процедуры рассматриваются как неотъемлемая часть настоящих правил.

141 ГОД. Внутренние правила процедуры, утвержденные Ректором, публикуются на веб-сайте Университета. Такой метод опубликования настоящих правил считается целесообразным и не признается отдельно для сотрудников.