

# NERINGOS SPORTO MOKYKLA

## (Kodas 191716537)

PATVIRTINTA

Neringos sporto mokyklos direktoriaus  
2017 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V1-48

PRITARTA

Neringos sporto mokyklos tarybos  
2017 m. lapkričio 15 d. protokolu Nr. 13

## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, numatyti darbuotojų skatinimo ypatumus, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos įstaigos vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. įmonė, darbdavys – **Neringos sporto mokyklos**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Neringos sporto mokyklos** pagal darbo sutartį.

4. Vadovaujantis darbuotojas: direktorius.

5. Įmonėje nekvalifikuotam darbui, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai, priskiriamos šios pareigybės:

5.1. valytoja.

6. Darbuotojui darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, iki mėnesio 15 dienos ir iki paskutinės mėnesio darbo dienos. Esant Darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį iki mėnesio darbo dienos.

7. Įstaiga vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

8. Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarka tvirtinama atskiru įmonės vadovo įsakymu.

9. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

10. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

## **II. SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

11. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Sudarant darbo sutartį, Darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:

12.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus;

12.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygelę ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;

12.4. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas;

12.5. dokumentinę nuotrauką;

12.6. kitus teisės aktų bei įstaigos nustatytus dokumentus.

13. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas Darbdaviui turi pateikti šiuos duomenis:

13.1. vieno iš šeimos nario kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą), kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;

13.2. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;

13.3. kitus darbdavio nustatytus duomenis.

14. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.

15. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

16. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti, jam išduotą turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones, jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą).

## **III. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

17. Įstaigos administracijos darbo laikas: pirmadienį-penktadienį nuo 9<sup>00</sup> val. iki 16<sup>45</sup> val.

18. įstaigoje nustatyti darbo laiko režimai:

18.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;

18.2. lankstus darbo grafikas.

19. Pietų pertraukos laikas - nuo 12<sup>00</sup> val. iki 13<sup>00</sup> val., jei kitaip nenumatyta įstaigos darbo dienos (pamainų) grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

20. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

21. Esant būtinumui, įstaigos vadovo įsakyme nurodytiems darbuotojams yra taikoma suminė darbo laiko apskaita.

22. Darbo (pamainų) grafikų nuostatos:

22.1. darbo (pamainų) grafikai sudaromi darbuotojams, dirbantiems pagal nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir nekintantį darbo dienų per savaitę skaičių, lankstų darbo grafiką;

22.2. darbo (pamainų) grafikai dirbant pagal nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir nekintantį darbo dienų per savaitę skaičių derinami - su darbuotojų atstovais;

22.3. Sporto mokyklos darbo grafiką tvirtina direktorius;

22.4. nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo (pamainų) grafikus tvirtina įstaigos vadovas;

22.5. darbo (pamainų) grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams:

22.5.1. dirbantiems pagal nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir nekintantį darbo dienų per savaitę skaičių - ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų iki jų įsigaliojimo;

22.5.2. dirbantiems pagal lankstų darbo grafiką - ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo;

23. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru įstaigos vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

24. Skirti dirbti viršvalandinius darbus įstaigos vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

25. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

26. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į administratorę.

27. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų gruodžio 31 dienos, laikotarpiui nuo kitų metų sausio 1 dienos iki gruodžio 31 d.

28. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

29. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

30. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

30.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, įstaigoje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

30.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiame projekte ar darbuose;

30.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, įstaigoje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų įstaigos interesams.

31. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

32. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

33. Kasmetinės atostogos įforminamos įstaigos vadovo įsakymu.

34. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

35. Darbuotojas privalo:

35.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

35.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

35.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

35.4. būti lojalus įstaigos atžvilgiu;

35.5. tausoti įmonei priklausantį turtą;

35.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą įstaigoje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

35.7. susipažinti su jam pateiktais įstaigos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

35.8. vykdyti įstaigos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

35.9. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

35.10. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti įstaigos vadovo ir/ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

35.11. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

35.12. ne vėliau kaip prieš septynias kalendorines dienas informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijos, sanatorinius gydymus;

35.13. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

35.14. tikrintis sveikatą pagal įstaigos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

35.15. pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

35.16. informaciją, kurios reikalauja įstaigos vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

35.17. valgyti, gerti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

35.18. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

35.19. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įmonė turi teisę registruoti visą veiklą įstaigos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiški ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įstaigos skaitomi,

kopijuojami į įstaigos serverį, registruojami ir tikrinami. Įmonė turi teisę atidaryti, persiųsti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, įmonė nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

35.20. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su įstaigos vadovu;

35.21. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;

35.22. naudoti tik įstaigos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

35.23. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

35.24. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

35.25. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai įstaigos vadovui ar tiesioginiam vadovui;

35.26. pateikti įstaigos vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip klientai vertina įstaigos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

35.27. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

35.28. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

35.29. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, būti mandagiems;

35.30. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

35.31. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

35.32. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

35.33. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

35.34. laikytis Kelių eismo taisyklių;

35.35. saugoti įstaigos ūkines – komercines paslaptis, turta;

35.36. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

35.37. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;

35.38. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

35.39. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

36. įstaigoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridėdamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

37. įstaigoje dirbantiesiems draudžiama:

37.1. be įstaigos vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

37.2. naikinti dokumentus, negavus įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

37.3. teikti klaidingą informaciją klientui, įstaigos administracijai;

37.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;

37.5. naudotis nelegalia programine įranga;

37.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

37.7. kritikuoti klientą, jo darbuotojus ar jų veiklą;

37.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

37.9. iš įstaigos patalpų išsinešti įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;

37.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriu;

37.11. teikti paslaugas, atlikti darbus klientams, siekiant asmeninės naudos;

37.12. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

37.13. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;

37.14. siekti ar turėti asmeninės naudos iš įstaigos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu įstaigoje.

37.15. be išankstinio rašytinio įstaigos vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie įstaigos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, klientus, tiekėjus ar akcininkus bei intelektinės nuosavybės kūrimą ar naudojimą. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

38. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

39. Darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo nuostatos:

39.1. patys darbuotojai asmeniškai pareiškia norą (suderina su direktoriumi) ar tiesioginiai darbuotojų vadovai praneša įstaigos personalui apie darbuotojų poreikį kelti savo profesinę kvalifikaciją;

39.2. darbuotojų siuntimas į kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus ar kursus įforminamas įstaigos vadovo įsakymu arba kituose vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;

39.3. darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją įstaigos vadovo nurodytu laiku.

40. Darbuotojai turi teisę:

40.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

40.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

40.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų

vykdymui;

40.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

40.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

40.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

40.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

40.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

41. Įmonėje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, išskyrus atvejus:

41.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar įstaigos veiklos ypatumų;

41.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių įstaigos sąnaudų;

41.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

41.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

42. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į įstaigos vadovą. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

## **V. SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

43. Darbuotojas turi teisę administracijos kabinete papildomai susipažinti su įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

44. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktai darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

45. Darbuotojui pateikiami įstaigos vidiniai dokumentai (prašymų formos (priėmimo – atleidimo, banko, NPD taikymo), darbo sutartis, įsakymas dėl atleidimo, pareiginiai nuostatai, DS žurnalai ir pan.), susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

46. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, įstaigos vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją, jo nustatyta forma.

47. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

## **VI. SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

48. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir

sveikatai.

49. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

50. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

51. Incidentai tiriami įstaigos vadovo patvirtinta tvarka.

52. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

53. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

54. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – bendruoju pagalbos telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigoje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

55. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

56. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti įstaigos turtą bei pinigus.

## VII. SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

57. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

57.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

57.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

57.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

57.4. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

57.5. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

57.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

57.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

57.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

57.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

57.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

57.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

57.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įstaigos turtas;

57.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;



57.14. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

57.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

57.16. šių taisyklių nesilaikymas;

57.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

58. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.

59. Kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, nenumatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse:

59.1. Darbdavio turtinio ir neturtinio turto apsaugos;

59.2. informavimo ir komunikacijos tvarkos, etikos, darbuotojų kontrolės ir stebėsenos tvarkos (naudojimas: telefono, el. pašto, kompiuterio) pažeidimai.

## **VIII. SKYRIUS**

### **DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI**

60. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įmonę. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

61. Įstaiga darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įmonę, pagerina įstaigos įvaizdį.

62. Įstaiga etiketas reikalauja:

62.1. su visais klientais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

62.2. būti mandagiam, paslaugiam;

62.3. nesiginčyti su klientais;

62.4. būti punctualiam, neversti kitų laukti;

62.5. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;

62.6. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

62.7. susitikimo, su klientu, metu neatsiliepti į telefono skambučius, nebent laukiama labai svarbaus. Jeigu būtina reikia kalbėtis telefonu, atsiprašyti kliento;

62.8. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų (netoleruojami darbuotojo prakaito ar / ir intensyvūs kvapai ir kt.)

62.9. nesėdėti susilenkus ir susikūpinus, nes tai ne tik kad netinkamo elgesio pavyzdys, bet tai sukelia įvairių negalavimų;

62.10. kad darbuotojai gerbtų kitų privatumą.

63. Pokalbio metu pašnekovas vertina darbuotojo gebėjimą reikšti mintis, tiria, ar išklauso ją, ar pagarbiai elgiasi su kitais. Linksma, aiškus ir šiltas balsas labiausiai tinka bendravimui telefonu, todėl svarbu įsiklausyti į kalbančiojo balsą. Balsas neturi būti žemas ar per aukštas. Nekalbėti per greitai, ir ne murmėti. Nesakyti „nu“ ar „aha“, „laba“ ar „sveiks“.

64. Atsiliepdami darbuotojai turi pasakyti savo vardą, įstaigos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliepti paprastu „alio“.

**IX. SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

66. Įstaiga darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

---