



**VšĮ „GRAVITAS SCHOLA“
(Įm.k. 306080426)**

PATVIRTINTA
Generalinės direktorės įsakymu
2023-08-16, Nr.20230816-01

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti 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 VšĮ 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. VšĮ, darbdavys – VšĮ „**Gravitas schola**“;
 - 3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis VšĮ „**Gravitas schola**“ pagal darbo sutartį.
4. VšĮ vienasmenis valdymo organas – generalinis direktorius.
5. Vadovaujantys darbuotojai: mokyklos direktorius, vykdomasis direktorius.
6. VšĮ vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

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

7. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama darbo sutartis ir tai yra laikoma informacijos apie darbo sąlygas pateikimu pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti duomenis, reikalingus darbdavio pareigoms, nustatytoms teisės aktuose, tinkamam vykdymui.
9. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, VšĮ patalpų išdėstymu, darbovietėje galiojančiais aktais.
10. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.
11. Prieš darbo sutarties pasibaigimą, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos,

darbuotojas privalo sutikrinti ir perduoti visą dokumentaciją, visus atliktus, neužbaigtus darbus, kitą informaciją reikalingą ir naudotą darbo funkcijų atlikimui. Taip pat darbuotojas turi grąžinti, jam išduotas materialines vertybes, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

12. Mokyklos administracijos darbo laikas: I–V, nuo 9.00 val. iki 18.00 val.
13. Pietų pertraukos laikas – nuo 13.00 val. iki 14.00 val., jei kitaip nenumatyta VŠĮ vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.
14. VŠĮ nustatyti darbo laiko režimai:
 - 14.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;
 - 14.2. lankstus darbo grafikas;
 - 14.3. suskaidytos darbo dienos laiko režimas;
 - 14.4. individualus darbo laiko režimas.
15. Esant būtinumui, VŠĮ vadovo ar įgalioto asmens įsakyme nurodytiems darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.
16. Darbo (pamainų) grafikų nuostatos:
 - 16.1. mokytojų darbo grafikai sudaromi atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį (sudaromas rugpjūčio antroje pusėje ir tvirtinamas vieneriems mokslo metams) bei jų savaitės darbo normą, jei teisės aktai nenustato kitaip;
 - 16.2. Mokytojai į darbą ateina ne vėliau, nei likus 15 minučių iki pamokos pradžios;
 - 16.3. grafikus derina ir tvirtina mokyklos direktorius.
17. Kitiems VŠĮ darbuotojams sudaromi atskiri darbo grafikai (vykdomojo direktoriaus, jei jo nėra - generalinio direktoriaus), darbuotojai dirba administracijos darbo laiku, jei kitaip nenumatyta kituose VŠĮ vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.
18. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru VŠĮ vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
19. Skirti dirbti viršvalandinius darbus VŠĮ vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
20. Viršvalandžiais laikomas VŠĮ vadovo 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 VŠĮ vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtinais, įstatymuose nurodytais atvejais.
21. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, VŠĮ vadovo nustatyta tvarka.
22. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į administratorių.
23. Kasmetinės atostogos suteikiamos šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

24. Kasmetinės atostogos VŠĮ pedagoginio personalo darbuotojams suteikiamos mokinių atostogų metu, jei šalys nesusitaria kitaip.

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

26. Kasmetinės atostogos įforminamos VŠĮ vadovo nustatyta tvarka: tiesioginiam vadovui vizuojant darbuotojo prašymą, nurodant leidimą suteikti kasmetines atostogas.

27. Darbuotojas, prieš pasinaudodamas atostogomis, privalo įsitikinti, kad jo prašymas dėl atostogų yra tenkinamas. Prašymo pateikimas nėra laikomas, kad šalys susitarė dėl atostogų laiko.

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

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

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

28.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, VŠĮ nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų VŠĮ interesams.

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

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

31. Tikslinės, pailgintos, papildomos ir nemokamos atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių, pailgintų, papildomų ir nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (vaiko (įvaikio), tėvo (įtėvio), motinos (įmotės), vyro, (žmonos) laidotuvėse.

32. Darbuotojas išeidamas atostogų privalo perduoti pavaduojančiam ar kitam atsakingam asmeniui dokumentaciją, neužbaigtus darbus, kitą informaciją reikalingą darbo funkcijų atlikimui.

IV SKYRIUS NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS)

33. Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarka tvirtinama atskiru VŠĮ vadovo įsakymu.

34. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir (ar) atlikus apžiūrą, t. y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

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

36. 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.

V SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

37. Darbuotojas privalo:

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

37.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

37.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

37.4. būti lojalus VŠĮ atžvilgiu;

37.5. tausoti VŠĮ priklausantį ar jai patikėtą turta;

37.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą VŠĮ, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

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

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

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

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

37.11. 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;

37.12. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinius gydymus;

37.13. ne vėliau kaip prieš du mėnesius informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

37.14. tikrintis sveikatą pagal įmonės patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

37.15. pagal tiesioginio vadovo nurodymą patitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

37.16. informaciją, kurios reikalauja įmonės vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

37.17. valgyti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

37.18. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

37.19. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įmonė turi teisę registruoti visą veiklą įmonės interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įmonės skaitomi, kopijuojami į įmonės serverį, registruojami ir tikrinami. Įmonė turi teisę atidaryti 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;

37.20. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su įmonės vadovu;

37.21. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti įmonės pavadinimą, pasisveikinti;

37.22. naudoti tik įmonės patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

37.23. dalyvauti įmonės organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

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

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

37.26. pateikti įmonės vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip vaikai, vaikų tėvai/globėjai vertina įmonės teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

37.27. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

37.28. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

37.29. bendraujant su vaikais, vaikų tėvais/globėjais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

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

37.31. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

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

37.33. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

37.34. laikytis Kelių eismo taisyklių;

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

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

37.37. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

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

38. Įmonėje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose 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.

39. Įmonėje dirbantiesiems draudžiama:

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

39.2. naikinti dokumentus, negavus įmonės vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

39.3. teikti klaidingą informaciją vaikams, vaikų tėvams/globėjams, įmonės administracijai;

- 39.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;
- 39.5. naudotis nelegalia programine įranga;
- 39.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;
- 39.7. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;
- 39.8. iš įmonės patalpų išsinešti įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įmonės vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;
- 39.9. teikti paslaugas, atlikti darbus vaikų tėvams/globėjams, siekiant asmeninės naudos;
- 39.10. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;
- 39.11. siekti ar turėti asmeninės naudos iš įmonės sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu įmonėje;
- 39.12. be išankstinio rašytinio įmonės 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 įmonės veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, vaikus, vaikų tėvus/globėjus, tiekėjus. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.
40. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.
41. Tiesioginiai vadovai privalo rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.
42. Darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją tiesioginio vadovo nurodytu laiku.
43. Darbuotojai, norintys asmeniškai kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo laiką turi suderinti su tiesioginiu vadovu.
44. Darbuotojai turi teisę:
- 44.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;
- 44.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;
- 44.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;
- 44.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
- 44.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
- 44.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;
- 44.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 44.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.
45. Įmonėje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (pvz.: darbuotojo teisė dirbti ne visą darbo laiką, nuotoliniu būdu, teisė į darbo vietos dalijimosi sutartį, teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką ir kt.) išskyrus atvejus:

- 45.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar įmonės veiklos ypatumų;
- 45.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių įmonės sąnaudų;
- 45.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;
- 45.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

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

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

47. Darbuotojas turi teisę pas tiesioginius vadovus (pavaduotojus ugdymui) papildomai susipažinti su įmonės vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

48. 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 įteiktais 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).

49. Darbuotojui pateikiami įmonės vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

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

51. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, raštu ar darbo sutartyje nurodytu el. paštu, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

VII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

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

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

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

55. Incidentai tiriami įmonės vadovo įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir registravimo tvarka.

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

57. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

58. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius gelbėtojus **112 – skubiosios pagalbos tarnybų telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakuimą;

turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti įmonės vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įmonėje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

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

60. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įmonėje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti įmonės turtą.

VIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

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

- 61.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;
- 61.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;
- 61.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 61.4. sąmoningas įmonės turto gadinimas;
- 61.5. įmonės turto, vaikų tėvų/globėjų ar svečio turto vagystė;
- 61.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
- 61.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 61.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 61.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 61.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 61.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
- 61.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įmonės turtas;
- 61.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;
- 61.14. necenzūrinių žodžių vartojimas įmonės vaikų, vaikų tėvų/globėjų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 61.15. pareiginių nuostatų (pareigybės aprašymų) nesilaikymas;
- 61.16. šių taisyklių nesilaikymas;
- 61.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

62. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

- 62.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 62.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

62.4. 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;

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

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

62.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

IX SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

63. 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.

64. Įmonės darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įmonę, pagerina įmonės įvaizdį.

65. Įmonės etiketas reikalauja:

65.1. su visais vaikais, vaikų tėvais/globėjais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

65.2. būti mandagiu, paslaugiu;

65.3. neversti kitų laukti;

65.4. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;

65.5. gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

65.6. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

65.7. gerbti kitų privatumą.

66. Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti savo vardą, įmonės pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliiepti paprastu „alio“.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įmonės darbuotojams.

68. Darbo tvarkos taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams.

69. Darbuotojai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais pasirašytinai.

70. Įmonės darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų (pareigybių aprašymų) laikymąsi.

71. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Darbo tvarkos taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

