



PATVIRTINTA:

V. Žulio II savininko

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

2010 m. 11-30 įsakymu Nr. 17

(data, dokumento rūšies pavadinimas)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Įmonėje dirbantys darbuotojai turi gerbti vienas kitą, saugoti V. ŽULIO II turtą.
- 1.2. Mokymo įstaigos darbuotojai saugo įmonės - komercines paslaptis.
- 1.3. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu. Darbo drausmės laikymasis - pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
- 1.4. Darbo taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą klientų aptarnavimą.
- 1.5. Darbo drausmės pažeidimai:
 - 1.5.1. neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;
 - 1.5.2. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
 - 1.5.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų naudojimas ir jų laikymas darbo metu;
 - 1.5.4. sąmoningas prekių, atsarginių detalių, įmonės turto gadinimas;
 - 1.5.5. įmonės turto vagystė;
 - 1.5.6. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;
 - 1.5.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 1.5.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

- 2.1. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi.
- 2.2. Darbo sutarties turinys yra darbuotojo ir darbdavio susitarimu nustatytos jų teisės ir įsipareigojimai.
- 2.3. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susilygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:
 - 2.3.1. darbuotojo darbovietės;
 - 2.3.2. darbo funkcijų - dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų;
 - 2.3.3. atskiroms darbo sutarčių rūšims, kolektyvinėms darbo sutartims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).
 - 2.3.4. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.);
 - 2.3.5. šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai arba kolektyvinė darbo sutartis nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, profesijų jungimo, materialinės atsakomybės ir kt.).
- 2.4. Darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.

- 2.5. Darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatyta tvarka dokumentų.
- 2.6. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas.
- 2.7. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį, įteikus jam antrą sutarties egzempliorių ir išdavus darbo pažymėjimą. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako darbdavys.
- 2.8. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą, po sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesusitarė kitaip.
- 2.9. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
- 2.10. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietoje, taip pat keisti kitas DK nustatytas sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius.
- 2.11. Darbo sutartis gali pasibaigti tik darbo įstatymų numatytais pagrindais. Darbo sutartis baigiasi:
 - 211.1. ją nutraukus DK ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais;
 - 211.2. likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo;
 - 211.3. darbuotojui mirus.

III. ĮMONĖS PRISTATYMAS

3.1. **V. ŽULIO II** veikla:

3.1.1. **vairavimo mokyklų veikla.**

3.2. Įmonės vadovas – savininkas **Valentinas Žulys, tel.: 8 614 02348.**

3.3. Įmonės adresas: **Klevų g. 1a, Ukmergė.**

3.5. Įmonės struktūra: administracija, mokymo personalas.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 4.1. Visi **V. ŽULIO II** darbuotojai pradeda dirbti pagal nustatytą jiems darbo tvarkaraštį, išskyrus avarijos atvejais.
- 4.2. Darbuotojai dirba iš viso 40 val. per savaitę. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.
- 4.3. Administracijos darbuotojų darbas įmonėje prasideda 9 val.00 min. baigiasi 18 val.00 min. Pietų pertrauka prasideda 13 val.00 min. baigiasi 14 val.00 min.
- 4.4. Vairavimo instruktorių darbas įmonėje prasideda 9 val.00 min. baigiasi 19 val.00 min. Pietų pertrauka prasideda 13 val.00 min. baigiasi 15 val.00 min.
- 4.5. Vairavimo mokytojų darbas įmonėje prasideda 17 val.00 min. baigiasi 20 val.30 min.
- 4.6. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas įmonės darbuotojas gali tiesiogiai susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pas žiniaraštį pildantį asmenį.
- 4.7. Darbuotojų gali būti paprašyta dirbti ilgiau nei nustatyta. Tuo atveju darbuotojams bus atlyginta už visą viršvalandinį darbą.
- 4.8. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, tą dieną jam neleidžiama dirbti.
- 4.9. Poilsio rūšys:
 - 4.9.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams mokymo įstaigoje yra – 1 val.;
 - 4.9.2. papildomos pertraukos pailsėti. Šios pertraukos suteikiamos dirbančiam su kompiuteriu, kurios nurodytos darbo vietos dirbančiam su kompiuteriu instrukcijoje;
 - 4.9.3. pertraukos trukmė yra 10 min., pertrauka daroma kas 2 darbo valandas.
 - 4.9.4. savaitės poilsis. Įmonės savaitės poilsio laikas yra: šeštadienis, sekmadienis.

4. Kasmetinių atostogų trukmė – dvidešimt aštuonios kalendorinės dienos.
- 4.13. Kasmetinės trisdešimt penkių kalendorinių dienų atostogos suteikiamos:
 - 4.13.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų amžiaus;
 - 4.13.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki aštuoniolikos metų;
 - 4.13.3. invalidams.
- 4.15. Pailgintos iki penkiasdešimt aštuonių kalendorinių dienų kasmetinės atostogos suteikiamos mokytojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa bei profesine rizika.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

- 5.1. Darbuotojai privalo:
 - 5.1.1. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką;
 - 5.1.2. vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus;
 - 5.1.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, dirbti saugiai, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;
 - 5.1.4. laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
 - 5.1.5. dirbti apsirengus tvarkingais darbo drabužiais;
 - 5.1.6. pagal patvirtintus terminus pasitikrinti sveikatą;
 - 5.1.7. vykdyti darbdavio arba jo įgaliotų asmenų nurodymus;
 - 5.1.8. žinoti ir vykdyti gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;
 - 5.1.9. visus klausimus spręsti su tiesioginiu vadovu ir tik nepavykus rasti sprendimo kreiptis į valstybinės tarnybas;
 - 5.1.10. pagal patvirtintus terminus pasitikrinti sveikatą.
 - 5.1.11. saugoti įmonės komercines paslaptis.
- 5.2. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimėi užkirsti.
- 5.3. Įmonėje dirbantys žmonės gerbia vienas kitą, saugoja įmonės turtą.
- 5.4. Turint nedarbingumo pažymėjimą, reikia tą pačią dieną pranešti savo vadovui ar paskambinti įmonės tel.: 8 614 02348 ir pranešti apie ligą.
- 5.5. Darbuotojams draudžiama:
 - 5.5.1. dirbti neišklausius įvadinio saugos ir sveikatos instruktažo ir instruktažo darbo vietoje;
 - 5.5.2. vėluoti į darbą;
 - 5.5.3. vėluoti į dalykinius susitikimus su mokyklos svečiais, kolegomis, administracija, vadovais;
 - 5.5.4. atvykti į darbą ir dirbti neblaiviam;
 - 5.5.5. atsinešti į mokyklos teritoriją, darbo vietą alkoholinius gėrimus bei narkotines, toksines medžiagas, juos vartoti;
 - 5.5.6. rūkyti ne tam skirtose (įrengtose) vietose;
 - 5.5.7. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įmonės inventorių;
 - 5.5.8. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įmonės vadovais;
 - 5.5.9. prie pašalinių asmenų – lankytojų, svečių ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti įmonės vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
 - 5.5.10. prie pašalinių asmenų – klientų, ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus klientus;
 - 5.5.11. iš įmonės patalpų išsinešti įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
 - 5.5.12. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kt., nesutvarkytas darbo priemones.
- 5.6. Darbuotojai turi teisę:
 - 5.6.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;

- 5.6.2. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ar pavojingus veiksnius;
- 5.6.3. susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais;
- 5.6.4. įgalioti darbuotojų atstovą ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
- 5.6.5. atsisakyti dirbti jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei nėra įrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neapdrūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 5.6.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų
- 5.6.7. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų atstovą, darbdavį, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, Valstybinę darbo inspekciją;
- 5.6.8. reikalauti, kad darbdavys sudarytų darbo sutartį, pakeistų ją, pasikeitus darbo sąlygoms.

VI. DARBDAVIO PAREIGOS

- 6.1. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

- 7.1. Darbuotojams, pažeidusiems šių taisyklių reikalavimus arba kitų norminių aktų ar instrukcijų nuostatas, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir pasekmių, taikoma LR įstatymų numatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė (esant reikalui, darbuotojas gali būti atleistas iš įmonės).

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

- 8.1. Darbo metu darbuotojas darbo pažymėjimą privalo nešiotis ar laikyti darbo vietoje.
- 8.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Valgyti tik tam tikslui skirtose patalpose.
- 8.3. Draudžiama darbuotojams dirbti su nešvariais darbo rūbais.
- 8.4. Įmonės patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai paruoštose, pažymėtose vietose. Kitose vietose rūkyti draudžiama.
- 8.5. Įmonėje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
- 8.6. Įmonės patalpose turi būti vykdomi gaisrinės saugos reikalavimai.
- 8.7. Nepalikti patalpose įjungtų į elektros tinklą šildymo, buitinių, biuro technikos bei apšvietimo prietaisų.
- 8.8. Darbuotojai privalo vykdyti saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
- 8.9. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

IX. DARBO APMOKĖJIMAS

- 9.1. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, įmonės veiklos rezultatų bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje.
- 9.2. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas.
- 9.3. Priklausomai nuo įmonės rentabilumo bei gaunamo pelno, darbuotojui kas mėnesį gali būti mokamas priedas prie pagrindinio atlyginimo. Mokamo priedo dydį nustato įmonės vadovas.
- 9.4. Atskiru darbuotojo ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis arba taikoma kita, neprieštaraujant LR įstatymams, darbo apmokėjimo forma.

- 9.5. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam apmokama proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.
- 9.6. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (*15-17 d.* ir *1-4 d.*).
- 9.7. Gavus darbuotojo pareiškimą dėl darbo užmokesčio mokėjimo, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.
- 9.8. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

X. PASKATINIMAI UŽ GERĄ DARBĄ

- 10.1. Už pavyzdinę pareigų atlikimą ir gerą darbą teikiant klientams kvalifikuotą pagalbą, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą darbe gali būti taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:
- 10.1.1. padėka;
- 10.1.2. premija.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

- 11.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti **V. ŽULIO II** administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų darbuotojų gyvybei.
- 11.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam arba per kitus asmenis pranešti **V. ŽULIO II** administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
- 11.3. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu **TEO LT TINKLE-01, TELE-2 TINKLE-011, BITĖS TINKLE-011, OMNITEL TINKLE-101 ar pagalbos telefonu - 112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti **V. ŽULIO II** administraciją. Kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įmonės sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
- 11.4. Įvykus avarijai, nedelsiant informuoti **V. ŽULIO II** administraciją ir išeiti iš pavojingos zonos.

XII. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

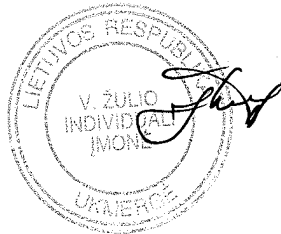
- 12.1. Už darbo drausmės pažeidimus **V. ŽULIO II** administracija gali skirti drausmines nuobaudas.
- 12.2. Įmonėje taikomos sekančios drausminės nuobaudos:
- 12.2.1. pastaba;
- 12.2.2. papeikimas;
- 12.2.3. atleidimas iš darbo.
- 12.2.4. Drausminių nuobaudų skyrimo tvarka:
- 12.2.4.1. pažeidėjo pasiaiškinimas;
- 12.2.4.2. vadovo įsakymas dėl nuobaudos.
- Drausminę nuobaudą skiria **V. ŽULIO II** administracija ne vėliau kaip 1 mėnesio laikotarpyje nuo padarytos pražangos išaiškinimo neįskaitant į šį laikotarpį darbuotojo ligos, buvimą, buvimą eilinėse atostogose.
- Drausminės nuobaudos negali būti skiriamos, praėjus 6 mėn. laikotarpiui nuo darbo drausmės pažeidimo ar paaiškėjimo.
- 12.3. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.
- 12.4. Prasižengusiam darbuotojui, nerašant pasiaiškinimo, surašomas pažeidimo protokolas arba atitinkamas aktas.

- 12.5. Apie paskirtą nuobaudą darbuotojui pranešama iš karto arba ne vėliau kaip 3 dienų laikotarpyje, pasirašytinai.
- 12.6. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į nusižengimo sunkumą, aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, į ankstesnį darbuotojo darbą ir jo elgesį.
- 12.7. Vadovas turi imtis griežtų priemonių sudrausminti darbuotojus, nesąžiningai atliekančius savo pareigas, darančius darbo drausmės pažeidimus, nesilaikančius tarpusavio etikos principų. Vadovas turi teisę pareikšti kolektyvo pastabą, viešą papeikimą, turi teisę kelti klausimą apie kitų nuobaudų taikymą.
- 12.8. Darbuotojams, turintiems drausmines nuobaudas nėra skiriamos skatinimo priemonės.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įmonės darbuotojams.
- 13.2. Įmonės darbuotojai atsako už šių taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir pareiginių nuostatų laikymąsi.
- 13.3. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

Savininkas



Valentinas Žulys

Suderinta su įmonės darbuotojų atstovu:

Savininkas
Valentinas Žulys

(vardas, pavardė)