

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) nustato VšĮ Alantos technologijos ir verslo mokyklos (toliau vadinama – įstaiga) darbuotojų vidaus tvarką.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, įstaigos įstatai, specialūs įstaigos vadovo įsakymai.
3. Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ, ATLEIDIMO FORMOS IR TVARKA

4. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal LR darbo kodekso III d. XI skyr. “Įdarbinimas”. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys išsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.
5. Priimdamas, perkeldamas ar atleisdamas darbuotojus darbdavys vadovaujasi LR Darbo kodeksu, Invalidų socialinės integracijos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, LR viešųjų įstaigų įstatymas ir kitais įstatymais bei norminiais aktais, savo įstatais (nuostatais), nutarimais, pareiginiiais nuostatais.
6. Su įsidarbinančiais įmonėje užsieniečiais sudaromos darbo sutartys, kurios įregistruojamos Respublikinėje darbo biržoje. Darbo sutartis sudaroma atskirai su kiekvienu užsieniečiu lietuvių ir užsieniečiui suprantamomis kalbomis, dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai susitariančiai pusei ir visada šios sutartys yra terminuotosios.
7. Į atskiras pareigas darbuotojai priimami konkurso ar kita tvarka.
8. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:
 - 8.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;
 - 8.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);
 - 8.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).
9. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:
 - 9.1. dėl sutarties termino (terminuota, neterminuota, laikina, sezoninė);
 - 9.2. dėl išbandymo;
 - 9.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;
 - 9.4. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų;

- 9.5. dėl nuotolinio darbo.
10. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
- 10.1 asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 10.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
 - 10.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu), sveikatos būklę;
11. Asmenys prieš pasirašydami darbo sutartį, supažindinami su pareiginiiais nuostatais, darbo ir darbo apmokėjimo ir materialinio skatinimo sąlygomis, šiomis vidaus darbo ir poilsio tvarkos taisyklėmis, LR darbo kodekso, o pasirašę darbo sutartį ir su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis (įvadinę ir darbo vietoje, o prireikus – su specialiomis) ir pasirašo atitinkamos formos registracijos žurnaluose.
12. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, darbuotojui pasirašius darbo sutarčių registracijos žurnale, jam įteikiamas pastarojo tapatybę ir pareigas patvirtinantis dokumentas (darbo pažymėjimas). Pažymėjimą darbuotojas privalo turėti prie savęs visą darbo (buvimo darbo vietoje) laiką.
13. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti šalių sutarta ir tai turi būti aptarta darbo sutartyje ar jos papildyme.
14. Keičiant gamybą, jos mastą, technologiją arba darbo organizavimą, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymu nustatyta tvarka.
15. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR DK 129 str. laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
16. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.
17. Darbuotojas gali būti perkeliamas iki vieno mėnesio į darbą toje pačioje vietoje, nesulygtą darbo sutartimi, taip pat pakeisti nustatytas sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams. Draudžiama darbuotoją perkelti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.
18. Perkėlus darbuotoją iki vieno mėnesio ar pakeitus sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, darbo užmokestis mokamas pagal atliekamą darbą. Jei perkėlus į kitą darbą sumažėja darbo užmokestis dėl nepriklausančių nuo darbuotojo priežasčių, jam paliekamas pirmesnio darbo vidutinis darbo užmokestis.
19. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Įstaigoje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų (pirmadienis – penktadienis) savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis – sekmadienis). Pirmadienį – ketvirtadienį darbas pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 17.00 val., o penktadienį pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 15.45 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma nuo 12.00 val. iki 12.45 val. (45 min. trukmės). Darbo laiko grafikas pateiktas šių taisyklių priede Nr. 1.
21. Mokytojai ir profesijos mokytojai (toliau vadinama – pedagogai) darbo laiką, skirtą besimokančiųjų pagal pirminio profesinio mokymo programas ir lygiagrečiai - pagal pagrindinio ir

vidurinio ugdymo programas pamokų vedimui, tvarko vadovaudamiesi pamokų laiko grafiku, pateiktu šių taisyklių priede Nr. 2, ir pamokų tvarkaraščiu, o kitą darbo laiką - savo nuožiūra. Pedagogų darbo laikas per darbo dieną negali viršyti 8 val., o per savaitę – 36 valandų trukmės, išskyrus Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 29 d. įsakyme Nr. ISAK – 2668 „Dėl išimties atvejų, kada leidžiama dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę“ (Žin., 2005, Nr. 22 – 692) nustatytus atvejus. Pedagogų darbo laikas apskaitomas įstaigos vadovo įsakymu nustatyta tvarka.

22. Atskirų kategorijų darbuotojams atskiru (-ais) įstaigos vadovo įsakymu (-ais) nustatomas kitoks - specialus darbo laiko režimas.

23. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę įstaigos vadovo pavaduotojams ir įstaigos padalinių vedėjams.

24. Dirbti viršvalandinius darbus neleidžiama:

24.1. jaunesniems kaip 18 metų asmenims;

24.2. asmenims, kurie mokosi bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose nenutraukdami darbo.

25. Galima skirti dirbti viršvalandinius darbus tik gavus jų sutikimą:

25.1. nėščias, neseniai pagimdžiusias, krūtimi maitinančias moteris;

25.2. darbuotojus, auginančius vaikus iki trejų metų;

25.3. darbuotojus, kurie vieni augina vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų;

25.4. invalidus.

26. Ypatingais atvejais, kai įstaigoje reikia užtikrinti tvarką ir garantuoti, jog bus atlikti neatidėliotini darbai, administracija gali pavesti darbuotojui ne dažniau kaip kartą per mėnesį, o jam sutikus – ne dažniau kaip kartą per savaitę budėti įmonėje arba namuose pasibaigus darbo dienai arba poilsio ir švenčių dienomis.

27. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus tiesioginiam administracijos vadovui.

28. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

29. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms, mokant nustatytą darbo užmokestį.

30. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

31. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

32. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

33. Kiekvieno įstaigos darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

34. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį.

35. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.

36. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos).

V. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

37. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, gamybos efektyvumo didinimą, iniciatyvą ir nuovokumą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojams taikomos šios skatinimo priemonės:
- 37.1. padėka;
 - 37.2. paaukštinimas pareigose;
 - 37.3. pasiuntimas tobulintis pirmumo teise.
38. Įstaigoje gali būti taikomas ir materialinis skatinimas.
39. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos darbdavio įsakymu (potvarkiu), su kuriuo darbuotojai yra supažindinami.
40. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
41. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai nusižengiama darbo drausmei ar nustatyta darbo tvarkai.
42. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 42.1. komercinių ar technologinių paslapčių atskleidimas arba pranešimas konkuruojančiai įmonei;
 - 42.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatais nesuderinama su darbo funkcijomis;
 - 42.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;
 - 42.4. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 43.5. tai, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 44.6. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
 - 45.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
 - 46.8. atsisakymas teikti informaciją, kai įsakymai, kiti norminiai teisės aktai ar šios taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
 - 46.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
47. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
- 47.1. pastaba;
 - 47.2. papeikimas;
 - 47.3. atleidimas iš darbo.
48. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
49. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
50. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, raštu pareikalaujama, kad darbuotojas per nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatyta terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo.
51. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu (potvarkiu). Darbuotojas su juo susipažįsta ir pasirašo. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu (potvarkiu), tuomet surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip 3 asmenims, kad darbuotojas su šiuo įsakymu (potvarkiu) supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.
52. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsigaliojimo dienos.
53. Drausminė nuobauda neskiriama praėjus šešioms mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių

vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

54. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

55. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinta nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

56. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnio 1 dalis).

57. Prieš pradėdant nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ir/ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų (toliau – psichiką veikiančios medžiagos) procedūrą rekomenduojama įvertinti:

57.1. požymius, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:

57.1.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;

57.1.2. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);

57.1.3. nerišli kalba;

57.1.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

57.1.5. kitus požymius.

57.2. techninių (alkotesterių ir kitų) priemonių neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti (toliau – techninės priemonės) parodymus. Dėl techninių priemonių naudojimo gali būti susitarta darbo, kolektyvinėje sutartyje arba darbo tvarkos taisyklėse, o tokio susitarimo nesant, techninės priemonės galėtų būti naudojamos tik esant darbuotojo sutikimui;

57.3. ar darbuotojas galimai neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų yra:

57.4. darbo vietoje, kurioje privalo atlikti darbinės pareigas;

57.5. darbo metu (kai privalo atlikti darbinės pareigas arba privalo laikytis darbovietėje nustatytos tvarkos);

57.6. ar apsvaigimo nesukėlė įmonėje vykstantys gamybos procesai arba kitas darbo aplinkos veiksnių, nepriklausančių nuo darbuotojo valios, poveikis.

58. Įvertinus aplinkybes ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, rekomenduojama nedelsiant surašyti Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktą (Darbo tvarkos taisyklių 3 priedas) (toliau – Nušalinimo aktas).

59. Nušalinimo aktą rekomenduojama surašyti ir pasirašyti įmonės, įstaigos ar organizacijos (toliau – įmonės) vadovui arba kitam darbdavio įgaliotam asmeniui, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem įmonės darbuotojams.

60. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymi Nušalinimo akte ar nepasirašo Nušalinimo akto) arba nepateikia paaiškinimo dėl jam pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, rekomenduojama, kad įmonės vadovas arba kitas darbdavio įgaliotas asmuo nedelsdamas surašytų Siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo (Darbo tvarkos taisyklių 4 priedas) (toliau – Siuntimas), jį įteiktų darbuotojui ir pastarąjį pristatytų į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros. Siuntimo kopiją rekomenduojama saugoti įmonėje.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

61. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijose ir pareigybės aprašymuose/ nuostatuose nustatytų reikalavimų, laiku ir tinkamai vykdyti įstaigos vadovo, įstaigos vadovo pavaduotojų ir tiesioginių vadovų nurodymus.

62. Mokyklos patalpose ir teritorijoje, taip pat darbo vietose, esančiose uždaroje patalpose, rūkyti draudžiama. Įstaigos patalpose, nepriskirtose mokyklos patalpoms, leidžiama rūkyti tik tam

skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

63. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Mokyklos patalpose ir teritorijoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus.

64. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraminti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

65. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

66. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

67. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

68. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

69. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai įstaigos darbuotojas ar tiekėjas.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

70. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

71. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

72. Penktadieniais visi darbuotojai gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

73. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 58 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

74. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienui kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys, padalinių vadovai ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

75. Bendraujant su įmonės interesantais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

76. Darbuotojas, bendraudamas telefonu su interesantu, privalo ne vėliau kaip po dviejų telefono skambučių pakelti ragelį, prisistatyti skambinančiajam (pasakyti įmonės pavadinimą, savo vardą ir pavardę), atidžiai išklaustyti interesantą, jeigu reikia, - paprašyti patikslinti klausimo esmę, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, o jei reikia laiko išsamiam atsakymui parengti, - pateikti tikslią informaciją apie kitą kontaktą telefonu, kalbėti ramiai, mandagiai atsisveikinti.

77. Padėti bendradarbiams, jei kuris nors turi asmeninių problemų arba jam nesiseka darbe.

78. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

79. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

80. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

81. Darbuotojas gali atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra išmokyti.

82. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo ginčų komisiją ar teismą.

IX. BAIGIAMOS NUOSTATOS

83. Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
84. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.
85. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jos reikalavimus.
86. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos matomoje vietoje.
87. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
88. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti darbdaviui.

DARBO LAIKO GRAFIKAS

Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbuotojai darbą pradeda 8.00 val. ir baigia 17.00 val., o penktadienį – pradeda 8.00 val. ir baigia 15 val. 45 min. Pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12 val. 45 min. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

PAMOKŲ LAIKO GRAFIKAS

1. Pamokos įstaigoje vyksta mokslo metų laikotarpiu, išskyrus mokinių atostogų metu. Mokslo metų pradžia, pabaigą ir mokinių atostogas apibrėžia Švietimo ir mokslo ministro įsakymais tvirtinami bendrieji ugdymo ir profesinio mokymo planai. Detalus mokymo proceso grafikas tvirtinamas įstaigos vadovo įsakymu.
2. Pamokos įstaigoje vyksta jos darbo dienomis.
3. Pamokų laikas įstaigoje yra toks:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1 - 2	8.00 - 9.30
3 - 4 (I - IV*) (V*)	9.45 - 11.15 9.40 - 11.10
5 - 6 (I - IV*) (V*)	12.00 - 13.30 11.20 - 12.50
7 - 8	13.40 - 15.10
9 - 10	15.20 - 16.50

*Pastaba. Savaitės dienos

4. Pamokų laikas gali būti trumpinamas renginių ir posėdžių dienomis įstaigos vadovo sprendimu.
5. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis ir poilsio dienas perkeltiant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, pamokų laiko režimas nustatomas įstaigos vadovo sprendimu.

VŠĮ ALANTOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
NUŠALINIMO NUO DARBO
DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ
MEDŽIAGŲ AKTAS

20....m. d. Nr.

..... val.min.

.....
(surašymo vieta)

Pagrindas

.....
(tarnybinis pranešimas, kita informacija)

Darbuotojas

.....
(vardas ir pavardė)

Pareigos

Darbo vieta

Požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ir/ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:

Iš burnos sklindantis alkoholio kvapas

.....
(taip – 1, ne – 2)

Neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus, kt.)

.....
(taip – 1, ne – 2)

Nerišli kalba

.....
(taip – 1, ne – 2)

Nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena

.....
(taip – 1, ne – 2)

Alkoholio nustatymo iškvepiamame ore aparato (alkotesterio) rezultatai:

.....
Kiti duomenys

Darbuotojui įteiktas raštiškas nurodymas pateikti paaiškinimą dėl pateiktų įtarimų, kad jis yra

neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų

.....
(taip – 1, ne – 2)

Nušalinamo darbuotojo paaiškinimas raštu

.....
(pateikė, atsisakė pateikti, kita)

Siuntimas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą

.....
(įteiktas – 1, neįteiktas – 2)

Darbuotojas atsisakė medicininės apžiūros atlikimo

.....
(taip – 1, ne – 2)

Darbuotojas atsisakė vykti darbdavio transportu ir darbdavio atstovas sutiko, kad darbuotojas pats nuvyktų į asmens sveikatos priežiūros įstaigą

(taip – 1, ne – 2)

Nušalinimo aktą užpildė:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Nušalinamo darbuotojo įrašas ranka apie susipažinimą su nušalinimo aktu:

(susipažinau ir sutinku/nesutinku su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su nušalinimo aktu*

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

* Pildoma, jei nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo aktu.

VŠĮ ALANTOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA

SIUNTIMAS DĖL ASMENS NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO

20.....m.d. Nr.
.....val.min.

(surašymo vieta)

Darbuotojas

(vardas ir pavardė)

(gimimo data)

(darbo vieta)

siunčiamas į

(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas)

**medicininei apžiūrai neblaivumui (girtumui) ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių
medžiagų nustatyti**

Siuntimo priežastis

(įtarimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų)

**Darbdavys pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktą sąskaitą išpareigoja atlyginti
medicininės apžiūros išlaidas**

.....
kito įgalioto asmens pareigos)

.....
(parašas)

..... (darbdavio atstovo,
(vardas, pavardė)

(sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas, kodas)

Į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbuotojas atvyko (pristatytas):

20.....m.d.val.min.
(pildo asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojas