

PATVIRTINTA  
VšĮ „Atrask Raseinius“  
direktorius  
2018 m. rugsėjo 4 d.  
įsakymu Nr. V-39

## **VŠĮ „ATRASK RASEINIUS“ VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ „Atrask Raseinius“ (toliau – Įstaiga) darbo tvarką apibrėžia šios vidaus ir darbo tvarkos taisyklės. Jos turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų pavedimus ir pareiginių nuostatų reikalavimus.
2. Ši darbo tvarka nustato priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimo priemones, darbo pareigų pažeidimus, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus.
3. Šios vidaus ir darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

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

4. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
5. Priimdamas, perkeldamas ar atleisdamas darbuotojus darbdavys vadovaujasi LR Darbo kodeksu, Įstaigos įstatais, pareiginiiais nuostatais.
6. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:
  - 6.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;
  - 6.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);
  - 6.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).
7. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:
  - 7.1. dėl sutarties rūšies (terminuota, neterminuota, projektinio darbo, darbo vietos dalijimosi, laikinojo darbo, pameistrystės, sezoninio darbo);
  - 7.2. dėl išbandymo.
8. Priimamasis į darbą asmuo turi pateikti:

- 8.1. prašymą Įstaigos vadovui dėl įsidarbinimo;
- 8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 8.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu), sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
9. Asmenys prieš pasirašydami darbo sutartį, supažindinami su pareiginiiais nuostatais, darbo ir darbo apmokėjimo ir materialinio skatinimo sąlygomis, šiomis vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, o pasirašę darbo sutartį ir su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis (įvadinę ir darbo vietoje, o prireikus – su specialiomis) ir pasirašo atitinkamos formos registracijos žurnaluose. Esant būtinybei pasirašoma materialinės atsakomybės sutartis.
10. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registracijos žurnale.
11. 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.
12. Keičiant darbo organizavimą, taip pat kitais būtinumo atvejais, darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.
13. 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 Darbo kodeksą.
14. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas Įstaigos ar darbuotojų darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.
15. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

### **III. DARBO LAIKAS**

16. Įstaigos darbo laikas: pirmadienį – ketvirtadienį 8.00–17.00 val., pietų pertrauka 12.00–12.45 val.; penktadienį 8.00–15.45 val., pietų pertrauka 12.00–12.45 val. Poilsio dienos šeštadienis, sekmadienis.
17. Įstaigos darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų, 40 val. trukmės darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.
- 17.1. Įstaigos darbuotojų darbo laikas sutampa su Įstaigos darbo laiku.

- 17.2. Įstaigos buhalteris savarankiškai sprendžia kur atliks darbo funkcijas ir kaip paskirstys savo darbo laiką per 5 darbo dienų savaitę. Savaitės darbo laikas – 10 valandų.
- 17.3. Vasaros sezono metu (06.01 – 08.31) Įstaigos darbuotojai, esant būtinybei, dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, suderintą su darbuotojais.
- 17.4. Įstaigos darbuotojų darbo vieta yra Vytauto Didžiojo g. 17, Raseiniai.
18. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda (vadovaujantis LR Darbo kodeksu).
19. Vasaros sezono metu darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikus tvirtina Įstaigos direktorius. Grafikai paskelbiami el. paštu ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, negali būti dirbama vidutiniškai daugiau kaip 48 valandas per savaitę ir 12 valandų per darbo dieną. Apskaitinio laikotarpio trukmė – trys mėnesiai.
20. Jeigu suminio darbo laiko apskaitiniu laikotarpiu viršijamas tai kategorijai nustatytas darbo valandų skaičius, darbuotojams jų pageidavimu sutrumpinama darbo diena, suteikiama poilsio diena arba mokami viršvalandžiai.
21. Viršvalandinis darbas skiriamas ir apmokamas laikantis LR Darbo kodekso nuostatų.
22. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę Įstaigos direktoriui, buhalteriu.
23. Ypatingais atvejais, kai Įstaigos reikia užtikrinti tvarką ir garantuoti, jog bus atlikti neatidėliotini darbai, Įstaigos direktorius gali pavesti darbuotojui ne dažniau kaip kartą per mėnesį, o jam sutikus – ne dažniau kaip kartą per savaitę budėti Įstaigoje arba namuose pasibaigus darbo dienai arba poilsio ir švenčių dienomis.
24. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama Įstaigos vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.
25. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.
26. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, liga, avarija), būtina pranešti kaip galima greičiau Įstaigos direktoriui.
27. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmenų sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

#### **IV. KOMANDIRUOTĖS**

28. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

29. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos LR Vyriausybės nutarimu patvirtinta tvarka.

30. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterii išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius visus buhalterinės apskaitos reikalavimus. Įstaigos direktoriui nurodžius darbuotojas pateikia komandiruotės ataskaitą.

## **V. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

31. Įstaigos darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją:

32.1. tobulinti bendravimo su lankytojais, interesantais, kolegomis, klientų aptarnavimo kultūrą;

32.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektros ir gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

32.3. dalyvauti organizuojamose mokymuose ir seminaruose;

32.4. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje.

## **VI. POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGOS**

32. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

32.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

32.2. esant darbo įtampai ir nuovargiui, kas 3 darbo valandos leidžiamos trumpos 10 - 15 min. pertraukos;

32.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos);

32.4. esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo grafikus poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis.

33. Mokymosi atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodekse numatytais atvejais.

34. Nemokamos atostogos suteikiamos LR Darbo kodekse numatytais atvejais.

35. Darbuotojas, suderinęs su Įstaigos vadovu, pateikęs prašymą, gali nustatyti laiką neatvykti į darbą.

## **VII. SKATINIMAI IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

36. Už gerai atliktą darbą, veiklos rezultatus, įgytą kvalifikaciją, papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

37.1. padėka;

37.2. premija (už gerai atliktą darbą, veiklos rezultatus);

- 37.3. priemoka (už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą);
- 37.4. priedas (už įgytą kvalifikaciją);
- 37.5. siuntimas tobulintis.
37. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos Įstaigos vadovo įsakymu.
38. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
39. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 40.1. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 40.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;
- 40.3. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 40.4. darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 40.5. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 40.6. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 40.7. atsisakymas teikti informaciją, kai įsakymai, kiti norminiai teisės aktai ar šios taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 40.8. 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;
- 40.9. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 40.10. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
41. Darbo pareigų pažeidimų procedūros atliekamos įstatymų nustatyta tvarka.

## **VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI**

42. Darbuotojai privalo taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ryšio telefonais laiką. Asmeniniams reikalams jais naudotis draudžiama.
43. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją.
44. Draudžiama tarnybinėse patalpose bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

45. Darbuotojai privalo taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo.
46. Darbuotojai turi laikytis elektros saugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildiklių, kavos aparatų ir kt. prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais.
47. Darbuotojas, paskutinis išėdamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją (jei tokia yra), užrakina patalpas.
48. Administracinėms patalpoms nustatomi šie vidaus ir darbo tvarkos reikalavimai:
- 48.1. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Įstaigos direktorius;
- 48.2. be Įstaigos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos org. technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).
- 48.3. patalpos, seifai, kitas inventorių turi būti užrakinti, kad Įstaigos informacija būtų neprieinama pašaliniams asmenims. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems.
49. Vidaus ir darbo tvarkos reikalavimai Įstaigos:
- 49.1. medžiagos, žaliavos, prekės ir kitos materialinės vertybės laikomos tik sandėliavimo patalpoje ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose nuolat sandėliuoti draudžiama;
- 49.2. nustatytose patalpose turi būti gesinimo priemonės, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo reikmenys;
- 49.3. draudžiama užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių;
- 49.4. darbuotojai privalo laikytis drausmės, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 49.5. įrengimai bei mechanizmai naudojami tik pagal jų paskirtį;
- 49.6. darbuotojui draudžiama patikėti savo darbą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui ar atlikti darbus, nesusijusius su darbo užduotimi;
- 49.7. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

## **IX. DARBO ETINIAI IR TEISINIAI KLAUSIMAI**

50. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu.
51. Įstaigos darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę visą darbo laiką.
52. Bendraujant su Įstaigos interesantais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemų, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.
53. Saugoti savo ir kitų darbuotojų sveikatą, atliekant darbo funkcijas.
54. Darbuotojas gali atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei.

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

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

57. Vidaus ir darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Įstaigą.

58. Su vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami el. paštu Įstaigos direktoriaus įsakymu įgalioto asmens.

59. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti darbdaviui.

---