

## ***IĮ NUTSUBIDZE VAIRAVIMO MOKYKLA***



TVIRTINU  
Įmonės savininkas

Zurab Nutsbidze

### **VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

2010 m. gegužės mėn. 10 d.  
Visaginas

#### **1. Bendroji dalis**

1.1. ***IĮ NUTSUBIDZE VAIRAVIMO MOKYKLA*** (toliau tekste "įmonė") įsteigta ir užregistruota LR juridinių asmenų registre 1995 m. sausio mėn. 23 d., įmonės kodas 155587936. Įmonė veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įmonių, akcinių bendrovių ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą, savo įstatais.

1.2. Įmonė užsiima ūkine veikla, kuri nurodyta įmonės įstatuose.

1.3. ***IĮ NUTSUBIDZE VAIRAVIMO MOKYKLA*** vidaus tvarkos taisyklės (toliau tekste "taisyklės") reglamentuoja įmonės, esančios Vilties g., 1, Visagine bendrą darbo tvarką.

1.4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai (instrukcija), saugos ir sveikatos darbe instrukcijos.

1.5. Asmuo, priimamas dirbti įmonėje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, ir jam sutikus dirbti bei jam ir vykdančiajam direktoriui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.  
**Darbuotojui išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas.**

#### **2. Įmonės struktūra**

2.1. ***IĮ NUTSUBIDZE VAIRAVIMO MOKYKLA*** struktūrą sudaro administracija, esanti Vilties g.1, Visagine.

#### **3. Patalpų atidarymo ir uždarymo laikas**

3.1. Įmonėje nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

3.2. Darbo dienomis įėjimas į administracines patalpas atrakinamas 9val. 00 min. ir užrakinamas 18val. 00 min.;

3.3. Patekti į įmonės patalpas ne darbo metu galima kartu su direktore.

#### **4. Darbo laiko normavimas**

4.1. Įmonėje nustatoma šešių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

4.2. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu:

1) direktoriui;

4.3. Penkių dienų darbo savaitė su 8 val kasdienine darbo trukme nustatoma visiems darbuotojams neįvardintiems šių taisyklių 4.2 punkte.

4.3.1. esant penkių dienų darbo savaitei, darbo laiko pradžia yra 9 val. 00 min., darbo laiko pabaiga 18val. 00 min.

4.3.2. pietų pertraukos laikas nuo 12val. 00 min. iki 13val. 00 min.

4.3.3. švenčių dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga trumpinama viena valanda.

4.3.3. darbuotojams suteikiamos specialios pertraukėlės nuo 10 val. 30 min iki 10 val. 40 min. ir nuo 15 val. 30 min. iki 15 val. 40 min.

4.4. Vykdantysis direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 2 darbo dienom.

#### **5. Darbo apmokėjimas**

5.1. Įmonės darbuotojų darbas apmokamas pagal jo kiekį ir kokybę. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

5.2. Visiems darbuotojams garantuojamas Lietuvos Respublikoje patvirtintas MMA (minimalus mėnesinis atlyginimas), kuris mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas, kita dalis pridedama už darbo sąlygas ir sudėtingumą.

5.3. Priklausomai nuo įmonės rentabilumo bei gaunamo pelno, darbuotojui kas mėnesį gali būti mokamas priedas prie pagrindinio atlyginimo. Mokamo priedo dydį nustato vykdantysis direktorius.

5.4. Atskiru darbuotojo ir vykdančiojo direktoriaus susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečiu dydžiu darbo užmokestis arba taikoma kita, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams darbo apmokėjimo forma.

5.5. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu nustatytą MMA.

5.6. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį arba vieną kartą per mėnesį pagal darbuotojo prašymą.

5.7. Darbo užmokestis už atostogas mokamas prieš prasidedant atostogoms.

## 6. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai

6.1. Siekiant, kad įmonė turėtų gerą vardą bei didėtų jos pelnas, įmonėje, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys klientams.

6.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

6.3. Įmonės patalpose, sandėlyje ir jai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose specialiai paruoštose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose rūkyti griežtai draudžiama.

6.4. Įmonėje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma darbo drausmė.

6.5. Administracinėse patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.

6.6. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą, reikalavimų.

6.7. Įeiti ir išeiti iš įmonės galima tik per tam tikslui įrengtą praėjimą.

6.8. Už vidaus darbo tvarkos palaikymą kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

6.9. ***Darbuotojai darbuotojo darbo pažymėjimą turi turėti darbo vietoje su savimi.***

## 7. Reikalavimai tvarkai administracinėje zonoje

7.1. Administracijos patalpoms nustatomi šie reikalavimai vidaus tvarkai:

7.1.1. visi administracinės zonos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;

7.1.2. kabinetuose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus;

7.1.3. darbuotojas išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;

7.1.4. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba; Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo direktorius.

7.2. Be vykdančiojo direktoriaus leidimo, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įmonės orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, fakais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

7.3. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įmonės informacija. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems.

7.4. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija suteikiama tik su vykdančiojo direktoriaus žinia.

7.5. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako visi darbuotojai.

8.1. Įmonės darbuotojai privalo:

8.1.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę,

8.1.2. bendraujant su interesantais - parodyti jiems dėmesį, būti mandagiams, atidiems ir, išsiaiškinus interesanto tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jeigu darbuotojas nekompetingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

8.1.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, vykdyti saugos darbe norminių aktų, įmonės darbų saugos instrukcijų reikalavimus

8.1.4. besąlygiškai vykdyti teisėtus direktoriaus reikalavimus ir nurodymus.

8.1.5. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir pan.) pranešti apie tai administracijai kaip galima greičiau.

8.1.6. tinkamai atlikti pavestą darbą.

8.1.7. saugoti komercines įmonės paslaptis

8.2. Įmonės darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

8.3. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis įstatymo nustatyta tvarka.

8.4. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo pagal Darbo kodekso 136 straipsnio 3 punktą, jeigu jis per 2 valandas nepateikia darbdaviui medicinos įstaigos išduoto akto, paneigiančio darbuotojų surašytą aktą..

## **9. Baigiamieji nuostatai.**

9.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įmonės darbuotojams.

9.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Taisyklės gali būti iškabintos viešai skelbimų lentoje

9.3. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie raštu pranešti vykdančiajam direktoriui.