



UAB VAIRAVIMO STUDIJA VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ IŠRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Vidaus tvarkos taisyklių išrašas (toliau „Taisyklės“) reglamentuoja vidaus tvarką UAB VAIRAVIMO STUDIJA (toliau – „įmonė“ arba „darbdavys“) užsiimančia mokymo veikla, kuri nurodyta įmonės įstatuose. Jų tikslas – padėti tinkamai ir tvarkingai organizuoti darbą ir mokymo procesą įmonėje, racionaliai naudoti darbo laiką, siekti aukštos mokymo ir darbo kokybės bei efektyvumo.
- 1.2. Taisyklės lieka galioti iki jų pripažinimo negaliojančiomis įstatymų nustatyta tvarka arba naujų Vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo.
- 1.3. Taisyklės reglamentuoja įmonės darbuotojų darbinius santykius, atsižvelgiant į galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, įmonės vidaus normatyvinius dokumentus. Laikytis šių taisyklių privalo visi įmonės darbuotojai.
- 1.4. Atskiru įmonės direktoriaus įsakymu šios taisyklės gali būti papildytos, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių aktų, reglamentuojančių darbo ir kitus su juo susijusius santykius, pasikeitimus. Visi taisyklių pakeitimai ir/ar papildymai įforminami atskirais priedais.
- 1.5. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 1.6. Asmuo pradėdamas dirbti įmonėje supažindinimas su įmonės vidaus normatyviniais dokumentais. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo išduoda darbuotojo darbo pažymėjimą ir pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su šiais dokumentais:
 - 1.6.1. šiomis taisyklėmis;
 - 1.6.2. pareiginiiais nuostatais;
 - 1.6.3. saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos instrukcijomis.

II. ĮMONĖS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

- 2.1. Įmonės organizacinę struktūrą sudaro:
 - 2.1.1. administracija;
 - 2.1.2. vairavimo mokykla.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

3.1. Visi įmonės darbuotojai turi tam tikrus įsipareigojimus įmonės atžvilgiu, kuriuos jie privalo vykdyti.

3.2. Bendrieji reikalavimai.

Visi įmonės darbuotojai privalo laikytis šių elgesio principų:

- sąžiningumas ir pagarba tarpusavio santykiuose;
- lojalumas įmonei.

Sąžiningumą ir pagarbą turi rodyti abi darbo santykių šalys: ir darbdavys, ir darbuotojas.

3.3. Kitos darbuotojų pareigos.

3.3.1. Jeigu tenka bendrauti su įmonės klientu ar interesantu (telefonu arba betarpiškai), kiekvienam įmonės darbuotojui privaloma būti mandagiam ir pasistengti atsakyti į klientui ar interesantui rūpimus klausimus, o jeigu jo klausimas ar problema neatitinka bendrovės darbuotojo kompetencijos, būtina nurodyti, kur besiteiraujančiam asmeniui kreiptis ir kas galėtų padėti. Būtina atsiminti, kad kiekvieno įmonės darbuotojo elgesys su įmonės klientu, interesantu ar dalykinės veiklos partneriu reprezentuoja įmonę ir joje dirbančius žmones.

IV. BENDRI REIKALAVIMAI TVARKAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

4.1. Visose administracinėse patalpose bei kabinetuose turi būti tvarkinga ir švaru.

4.2. Kabinetuose ar kitose administracinėse patalpose draudžiama laikyti medžiagas bei prekes, išskyrus atvejus, kai minėtų daiktų pavyzdžiai yra reikalingi įmonės administracijos darbuotojų veiklai ar sprendimams priimti.

4.3. Įmonės administracijos darbuotojas, dirbantis atskirame kabinete, išeinant iš jo, privalo užrakinti duris ir įjungti signalizaciją. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą padaryti nurodo įmonės vadovas. Pilnas komplektas visų įmonės raktų nuo visų patalpų yra pas įmonės vadovą.

4.4. Įmonės darbuotojai atsakingi už organizacinę techniką, kurią įmonė skiria jų darbui. Pašaliniais asmenims draudžiama naudotis įmonės organizacine technika (kompiuteriais, fakais, spausdinimo technika ir kt.) be įmonės direktoriaus ar atsakingų įmonės darbuotojų leidimo.

4.5. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys, esantys administracinėse bei kitose įmonės patalpose, negalėtų susipažinti su įmonės informacija be įmonės darbuotojų žinios. Tuo tikslu griežtai draudžiama leisti pašaliniais asmenims likti įmonės patalpose vieniems.

4.6. Siekiant išvengti klaidų bei nesusipratimų, bet kokia Lietuvos Respublikos valstybinių institucijų pareigūnų reikalaujama informacija suteikiama griežtai tik su įmonės direktoriaus žinia.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5.1. Įmonėje darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Įmonės darbo laikas nuo 09 val. 00 min. iki 18 val. 00 min., pietų pertrauka nuo 13 val. 00 min. iki 14 val. 00 min.

Įmonėje dirbantiems darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo laikas. Tokiu atveju įmonės dirbančių darbuotojų darbo laiko pradžia, darbo laiko pabaiga, pietų pertraukos trukmė nustatoma atskiru direktoriaus įsakymu. Įmonės darbuotojai, dirbantys ne visą darbo laiką, dirba pagal iš anksto suderintą darbo grafiką.

5.2. Švenčių dienomis įmonėje nedirbama.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Taisyklėse numatytos darbinės veiklos sąlygos, reguliuojamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6.2. Iškilus įvairaus pobūdžio klausimams ar nesutarimams (darbiniais ar asmeniniams), įmonės darbuotojai turi tai aptarti su įmonės direktoriumi.

6.3. Nuolatinio darbo organizavimo gerinimo tikslais, darbdavys turi teisę sudaryti ir tvirtinti kitus norminius dokumentus ar nuostatus, negu išvardinta šiose taisyklėse.