

KUPIŠKIO MOKYKLA „VARPELIS“

(Kodas 190041033)

PATVIRTINTA

Kupiškio mokyklos „Varpelis“ direktoriaus
2017 m. *gruodžio 28* įsakymu Nr. 1-103

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, numatyti darbuotojų skatinimo ypatumus, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos įstaigos vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. įstaiga, darbdavys – **Kupiškio mokykla „Varpelis“**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Kupiškio mokykloje „Varpelis“** pagal darbo sutartį.

4. Įstaigos vienasmenis valdymo organas – direktorius.

5. Vadovaujantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, slaugytojas.

6. Įstaigos vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

7. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

8. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

9. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Sudarant darbo sutartį, Darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus;

10.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygelę ir kitą

dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;

10.4. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas;

10.5. dokumentinę nuotrauką;

10.6. kitus teisės aktų bei įstaigos nustatytus dokumentus.

11. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas Darbdaviui turi pateikti šiuos duomenis:

11.1. vieno iš šeimos nario kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą), kuri galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;

11.2. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;

11.3. kitus darbdavio nustatytus duomenis.

12. Darbo santykių metu, darbuotojui įteikiamas jo tapatybę patvirtinantis dokumentas (darbo pažymėjimas):

12.1. darbuotojo tapatybę patvirtinantis dokumentas keičiamas, jeigu:

12.1.1. jis tapo netinkamas naudoti;

12.1.2. pasikeičia darbuotojo ar įstaigos duomenys;

12.1.3. dokumentas yra prarastas;

12.2. darbuotojas darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą darbo laiku privalo turėti su savimi.

13. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.

14. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

15. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti, jam išduotą turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones, jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą).

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Įstaigos administracijos darbo laikas: I – IV, 8¹⁵ val. - 17⁰⁰ val.; V, 8¹⁵ val. - 15⁴⁵ val.

17. Įstaigoje nustatytas darbo laiko režimas: nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius.

18. Pietų pertraukos laikas - nuo 12⁰⁰ val. iki 12⁴⁵ val., jei kitaip nenumatyta įstaigos darbo dienos (pamainų) grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

19. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

20. Esant būtinumui, įstaigos vadovo įsakyme nurodytiems darbuotojams yra taikoma suminė darbo laiko apskaita.

21. Darbo (pamainų) grafikų nuostatos:

21.1. darbo (pamainų) grafikai sudaromi visiems darbuotojams;

21.2. darbo (pamainų) grafikai derinami: kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka;

21.3. darbo (pamainų) grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams ne vėliau kaip

prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo.

22. Įstaigos darbuotojai dirba I–V, 7³⁰ val. – 17³⁰ val. arba 19⁰⁰ val. – 7³⁰ val.

23. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru įstaigos vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

24. Skirti dirbti viršvalandinius darbus įstaigos vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

25. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

26. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai, profesinę sąjungą.

27. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų vasario 1 dienos arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

29. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

30. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

30.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, įstaigoje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

30.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

30.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, įstaigoje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų įstaigos interesams.

31. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

32. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

33. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

IV SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

34. Darbuotojas privalo:

34.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

34.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

34.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

34.4. būti lojalus įstaigos atžvilgiu;

34.5. tausoti įstaigai priklausantį turta;

34.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą įstaigoje, puoselėti pasitikėjimo ir

atvirumo aplinką;

34.7. susipažinti su jam pateiktais įstaigos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

34.8. vykdyti įstaigos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

34.9. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

34.10. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti įstaigos vadovo ir/ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

34.11. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

34.12. ne vėliau kaip prieš dvi savaites informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijas, sanatorinius gydymus;

34.13. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

34.14. tikrintis sveikatą pagal įstaigos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

34.15. pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

34.16. informaciją, kurios reikalauja įstaigos vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

34.17. valgyti, gerti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

34.18. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

34.19. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įstaiga turi teisę registruoti visą veiklą įstaigos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laišakai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įstaigos skaitomi, kopijuojami į įstaigos serverį, registruojami ir tikrinami. Įstaiga turi teisę atidaryti, persiųsti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, įstaiga nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

34.20. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su įstaigos vadovu;

34.21. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;

34.22. naudoti tik įstaigos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

34.23. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

34.24. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

34.25. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir

kt.), pranešti apie tai įstaigos vadovui ar tiesioginiam vadovui;

34.26. pateikti įstaigos vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip klientai vertina įstaigos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

34.27. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

34.28. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

34.29. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, būti mandagiems;

34.30. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

34.31. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

34.32. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

34.33. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

34.34. laikytis Kelių eismo taisyklių;

34.35. saugoti įstaigos ūkines – komercines paslaptis, turtą;

34.36. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

34.37. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;

34.38. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

34.39. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

35. Įstaigoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridėdamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

36. Įstaigoje dirbantiems draudžiama:

36.1. be įstaigos vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

36.2. naikinti dokumentus, negavus įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

36.3. teikti klaidingą informaciją klientui, įstaigos administracijai;

36.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;

36.5. naudotis nelegalia programine įranga;

36.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

36.7. kritikuoti klientą, jo darbuotojus ar jų veiklą;

36.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

36.9. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;

36.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

36.11. teikti paslaugas, atlikti darbus klientams, siekiant asmeninės naudos;

36.12. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

36.13. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;

36.14. siekti ar turėti asmeninės naudos iš įstaigos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu įstaigoje.

36.15. be išankstinio rašytinio įstaigos vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie įstaigos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, klientus, tiekėjus bei intelektinės nuosavybės kūrimą ar naudojimą. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

37. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

38. Darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo nuostatos:

38.1. tiesioginiai darbuotojų vadovai, privalo pranešti įstaigos personalui apie darbuotojų poreikį kelti savo profesinę kvalifikaciją;

38.2. darbuotojų siuntimas į kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus ar kursus įforminamas įstaigos vadovo įsakymu arba kituose vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;

38.3. darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją įstaigos vadovo nurodytu laiku.

39. Darbuotojai turi teisę:

39.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

39.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

39.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

39.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

39.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

39.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

39.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

39.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

40. Įstaigoje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, išskyrus atvejus:

40.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar įstaigos veiklos ypatumų;

40.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių įstaigos sąnaudų;

40.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

54. Įvykus avarijai, išėiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

55. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti įstaigos turtą bei pinigus.

VII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

56. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

56.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

56.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

56.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

56.4. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

56.5. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

56.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

56.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

56.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

56.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

56.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

56.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

56.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įstaigos turtas;

56.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;

56.14. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

56.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

56.16. šių taisyklių nesilaikymas;

56.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

57. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.

VIII SKYRIUS DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

58. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įstaigą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

59. Įstaigos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, pagerina įstaigos įvaizdį.

60. Įstaigos etiketas reikalauja:

- 60.1. su visais klientais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;
- 60.2. būti mandagiam, paslaugiam;
- 60.3. nesiginčyti su klientais;
- 60.4. būti punctualiam, neversti kitų laukti;
- 60.5. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;
- 60.6. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;
- 60.7. susitikimo, su klientu, metu neatsiliepti į telefono skambučius, nebent laukiama labai svarbaus skambučio. Jeigu būtinai reikia kalbėtis telefonu, atsiprašyti kliento;
- 60.8. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;
- 60.9. nesėdėti susilenkus ir susikūpinus, nes tai ne tik kad netinkamo elgesio pavyzdys, bet tai sukelia įvairių negalavimų;
- 60.10. gerbti kitų privatumą.

61. Pokalbio metu pašnekovas vertina darbuotojo gebėjimą reikšti mintis, taria, ar išklauso ją, ar pagarbiai elgiasi su kitais. Linksma, aiškūs ir šiltas balsas labiausiai tinka bendravimui telefonu, todėl svarbu išsiklausyti į kalbančiojo balsą. Balsas neturi būti žemas ar per aukštas. Nekalbėti per greitai, ir ne murmėti. Nesakyti „nu“ ar „aha“, „laba“ ar „sveiks“ ir pan.

62. Atsiliepdami darbuotojai turi pasakyti savo vardą, įstaigos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliepti paprastu „alio“.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

64. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir laikymąsi.
