PATVIRTINTA

Akmenės savivaldybės pedagogines psichologines tarnybos direktoriaus 2019 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V- 6

**AKMENĖS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės savivaldybės Pedagoginės psichologinės tarnybos darbo tvarkos taisyklės (toliau -

Taisyklės) nustato darbo tvarką Akmenės savivaldybės pedagoginėje psichologinėje tarnyboje (toliau - Tarnyba). Taisyklės reguliuoja Tarnybos darbuotojų darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau - Darbo kodeksas), Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti lydimieji teisės aktai.

2. Tarnyba yra Akmenės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, teikianti psichologinę bei specialiąją pedagoginę pagalbą rajono ugdymo įstaigoms, vaikams, jų tėvams bei pedagogams.

3. Taisyklių tikslas užtikrinti gerą Tarnybos darbo kokybę, didinti paslaugų efektyvumą, užtikrinti darbo drausmę.

4. Šios Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams.

5. Taisyklėse neaptartus klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiai norminiai aktai.

6. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Tarnybos darbo organizavimą, reorganizuojant Tarnybą, atsiradus naujoms, Taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.

7. Taisykles įsakymu tvirtina Tarnybos direktorius, suderina su darbuotojų atstovais.

# **IISKYRIUS**

# **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

8. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas ir iš darbo atleidžia Tarnybos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

9. Priimant į darbą, darbuotojas asmens kortelei privalo pateikti:

9.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

9.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

9.3. sveikatos tikrinimo dokumentą;

9.4. kvalifikacinę kategoriją įrodančius dokumentus (specialistai);

* 1. higienos ir I pagalbos pažymėjimus;

9.6. pedagoginį darbo stažą įrodančius dokumentus (pedagoginiams darbuotojams);

9.7. dokumentus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;

9.8. neįgalumą patvirtinančius dokumentus;

9.9. vadovas turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymu nustatytų dokumentų.

(informacijos apie gyvenamąją vietą, šeimos narį).

10. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas.

11. Darbo sutartis yra darbuotojo ir vadovo susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas nustatytai Tvarkai, o vadovas įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti tinkamas darbo sąlygas ir, šalių susitarimu, sulygstama dėl kitų darbo sąlygų, kurių nedraudžia darbo įstatymai ir kiti teisės norminiai aktai.

12. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai.

13. Vadovas arba jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių.

14. Sudarydamas darbo sutartį, vadovas arba jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, Taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, kitais Tarnyboje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

15. Darbo sutarties būtinosios sąlygos gali būti keičiamos, esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui (išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais).

16. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vadovas tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.

17. Vadovas nušalina darbuotoją nuo darbo, nemoka jam darbo užmokesčio pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymas suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

18. Nušalintas darbuotojas jo sutikimu perkeliamas į kitą darbą, jei toks perkėlimas neprieštarauja nušalinimo tikslui.

19. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jei dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.

20. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjus vadovą ne vėliau, kaip prieš dvidešimt darbo dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o vadovas privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

21. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį bet ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik vadovo sutikimu.

22. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas turi gražinti visą Tarnybai priklausantį turtą, inventorių, nustatyta tvarka archyvuoti savo darbo dokumentus.

23. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu įspėjamas prieš vieną mėnesį. Prieš du mėnesius įspėjami darbuotojai, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, prieš tris mėnesius įspėjami asmenys auginantys neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalūs asmenys, darbuotojai, auginantys vaikus iki keturiolikos metų.

24. Nutraukus darbo sutartį pagal Darbo kodeksą 57 str., atleistam darbuotojui išmokama 2 VDU dydžio išeitinė išmoka, o jei dirbo santykiai tęsėsi trumpiau negu vieneri metai - pusės jo vidutinio darbo užmokesčio išeitinė išmoka; pagal 60 straipsnio 3 punktą išmokama 1 mėnesio VDU išeitinė išmoka, jei dirbta trumpiau nei vienerius metus - pusės mėnesio VDU.

25. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu darbuotojo ir darbdavio sutarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

26. Darbdavys atsiskaitymo su darbuotoju dieną privalo išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas, užpildyti darbuotojo darbo sutartį.

27. Jeigu darbuotojas pateikia prašymą raštu, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu - darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

28. Kai vyksta pokyčiai, susiję su Tarnybos darbų pobūdžiu ar organizavimu, taip pat kitais tarnybinio būtinumo atvejais, darbdavys turi teisę argumentuotai, prieš mėnesį pateikus raštu, pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 3 punktą, laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos. Tokiu atveju įspėjimo apie atleidimą iš darbo terminas, nurodant apie tai pranešime dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo, pradedamas skaičiuoti nuo šio pranešimo pateikimo dienos.

29. Tarnybos direktorius turi teisę nutraukti su darbuotoju darbo sutartį be įspėjimo atvejais numatytais įstatymuose.

30. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutine darbo diena.

31. Jei atleidžiamas darbuotojas neatvyksta pasirašyti darbo sutarties, Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali sutartyje pasirašyti vietoje darbuotojo, nurodydamas savo pareigas, vardą, pavardė ir įrašydamas sakinį „Darbuotojas nutraukti darbo sutarties neatvyko"

# **III SKYRIUS**

# **PAGRINDINĖS VADOVO IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

# 32. Vadovo pareigos:

32.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių aktų, tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, sudaryti sąlygas Tarnybos darbui bei užtikrinti darbo drausmę;

32.2. teikti informaciją darbuotojams apie Tarnybos veiklą, jos finansinę padėtį, darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius, numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas ar kitais svarbiais Tarnybos darbo organizavimo klausimais;

32.3. pristatyti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos bei Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro naujienas;

32.4. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti abiejų konfliktuojančiųjų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

33. Vadovo teisės:

32.5. reikalauti, kad darbuotojas vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

* 1. . skatinti darbuotojus už kokybišką darbą ir sėkmingus rezultatus;

32.7. darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, skirti drausmines nuobaudas, laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, už tą laiką nemokant darbo užmokesčio arba atleisti iš darbo darbuotoją, jeigu jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;

32.8. atsižvelgdamas į Tarnybos finansines galimybes, spręsti apie darbuotojo komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo seminarus, stažuotes, mokymąsi.

34. Darbuotojas privalo:

34.1. laikytis ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybes nutarimus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vadovo užduotis ir pavedimus;

34.2. vadovautis savo darbe Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro metodiniais nurodymais ir rekomendacijomis;

34.3. atsakyti už psichologinio, pedagoginio darbo kokybę, korektiškumą ir konfidencialumą;

34.4. pranešti prieš dieną apie neatvykimą į darbą (dėl ligos ar kitu priežasčių) vadovui arba jį pavaduojančiam asmeniui;

34.5. suderinti su vadovu ar jo įgaliotu asmeniu, iškilus būtinybei, savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui, keisti savo darbo grafiką ar veiklos pobūdį, nustatyta tvarka pasitikrinti sveiktą.

35. Darbuotojas turi teisę:

35.1. į pareiginę algą atitinkančią jo kategoriją, įstatymo nustatytą darbo užmokesčio priedą, priemokas ir kitas išmokas;

35.2. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą (ne mažiau 30 val. per metus) savo ir darbdavio iniciatyva;

35.3. teikti administracijai pasiūlymus, pageidavimus ir kritines pastabas;

35.4. į kasmetines atostogas, kurios darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybes 2016 rugsėjo 14 d. nutarimu Nr.XII-2603 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinei teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo" ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-438 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo", kitais specialiais teises aktais;

35.5. gauti apmokamas atostogas mokymuisi, jei studijos susijusios su profesine veikla Tarnyboje ir yra su ja suderintos;

35.6. dalyvauti savivaldybės institucijų pasitarimuose, posėdžiuose, kuriuose svarstomi su Tarnybos veikla susiję klausimai;

35.7. atsisakyti vykdyti neteisėtus darbdavio nurodymus. Nepagrįstas atsisakymas dirbti bei vykdyti užduotis ar pavedimą, laikomas darbo drausmės pažeidimu;

35.8. būti aprūpintas darbo priemonėmis ir metodikomis bei jomis naudotis;

35.9. kilus konfliktams bei nepavykus jų išspręsti geranoriškai, kreiptis į Tarnybos vadovą, o situacijai nesikeičiant - į Akmenės rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyrių ar kitas institucijas;

35.10. gauti informaciją iš Tarnybos direktoriaus bent kartą per metus, o esant reikalui ir dažniau, apie Tarnybos veiklą, jos finansinę padėtį, darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius, numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas ar kitais svarbiais Tarnybos darbo organizavimo klausimais; Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro Tarnybos veiklos klausimais.

**IV SKYRIUS**

**DARBO APMOKĖJIMAS**

36. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas:

36.1. du kartus per mėnesį nurodytomis dienomis — iki kiekvieno mėnesio 06 ir 20 d.;

36.2. esant raštiškam darbuotojo prašymui, atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

37. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

38. Papildomas darbas ar pareigos bei apmokėjimas aptariami ir fiksuojami darbo sutartyje papildomu įrašu.

# **V SKYRIUS**

# **TARNYBOS DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

39. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

40. Darbuotojų darbo grafikai tvirtinami direktoriaus.

41. Esant tarnybiniam būtinumui (kriziniams, ekstremaliems atvejams), administracija turi teisę keisti darbuotojo darbo grafiką ar jo darbo planą, kol išnyks būtinosios tokiems pokyčiams sąlygos.

42. Tarnyboje nustatoma 5 dienų, 40 val. darbo savaitė.

43. Individualaus darbo laiko ar individualius darbo grafikus darbuotojai sudaro, atsižvelgdami į Tarnybos poreikius (teikiamas paslaugas, jos apimtų maksimalaus darbo trukmės bei minimalaus poilsio laiko reikalavimus) bei Darbo kodekso bei kitų norminių aktų reikalavimus.

44. Pietų pertraukos laiką ir trukmę, atsižvelgiant į darbo specifiką, nustato pats darbuotojas, ne vėliau, kaip po 4 darbo valandų darydamas bent 0,5 val. pertrauką. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti savo numatytu laiku, pavyzdžiui, jei pietų metu vyksta posėdžiai, seminarai, darbuotojo kuruojami renginiai ir pan., jis pietų pertrauką perkelia į kitą laiką, atsižvelgdamas į renginio dienotvarkę ir apie tai iš anksto informavus vadovą.

45. Specialistai skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiam kontaktui su klientais ar jų grupėmis pagal individualų darbo grafiką. Likusiu darbo laiku specialistai tvarko dokumentus, rengia išvadas ir rekomendacijas, mokymų, seminarų programas, planuoja tyrimus, apdoroja jų rezultatus, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms ir kitam šviečiamajam darbui, tobulina profesinę kvalifikaciją. Nekontaktinio darbo metu, iš anksto raštu suderinęs su Tarnybos direktoriumi, specialistas gali būti ne darbo vietoje.

46. Jeigu darbuotojas turi rimų priežasčių išeiti iš darbo anksčiau arba ateiti vėliau, jis privalo informuoti Tarnybos vadovą ir gauti jo sutikimą.

47. Darbuotojai, negalintys atvykti į darbą, apie tai ne vėliau kaip per 2 valandas nuo darbo pradžios arba kai tik gali, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

48. Darbo Kodekso nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

49. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką. Darbuotojai, atsižvelgdami į Tarnybos darbo tvarką, planuoja kasmetines atostogas ir atitinkamai prašymuose nurodo atostogų laiką.

50. Vyresnioji buhalterė ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 dienos sudaro tarnybos kasmetinių atostogų grafiką ir jį teikia direktoriui tvirtinti.

51. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus ir Tarnybos vadovo pareiga užtikrinti tinkamą ir nepertraukiamą Tarnybos funkcionavimą bei paslaugų teikimą. Darbuotojai prašymus turi pateikti ne vėliau kaip 14 dienų prieš numatomas atostogas, išskyrus nenumatytus atvejus, kuomet prašymas gali būti pateikiamas vėliau.

52. Jei darbuotojas susirgo atostogų metu, atostogos pratęsiamos atitinkamu dienų skaičiumi (šiuo atveju nei prašymo, nei įsakymo rašyti nereikia), arba nepanaudota atostogų dalis perkeliama vėlesniam laikui. Norėdamas perkelti atostogas vėlesniam laikui, darbuotojas turi rašyti prašymą.

# **VI SKYRIUS**

# **KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

53. Komandiruotės ir kvalifikacijos tobulinimas vyksta pagal ,,Darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašą“ patvirtintą 2019-03-29 , įsakymas V-5

# **VII SKYRIUS**

# **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

54. Už gerą pareigų vykdymą, nepriekaištingą, iniciatyvų ir kokybišką darbą, taip pat už kitus sėkmingus darbo rezultatus bei darbų intensyvumą tam tikru laikotarpiu, darbuotojai gali būti skatinami (padėka, dovana, premija, papildomomis atostogų dienomis, pirmumo teise vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginius ir kt.)., pagal ,, Premijų ir materialinių pašalpų Akmenės rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojams skyrimo ir mokėjimo tvarka“ 2017-06-09 V-7

55. Darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės yra darbo drausmės pažeidimas.

56. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo. Paskatinimai ar drausminės nuobaudos yra skiriami Darbo kodekso nustatyta tvarka Tarnybos direktoriaus įsakymu, o darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai, į tokių paskatinimų periodinį mokėjimą darbuotojas reikalavimo teisės neturi.

57. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti Darbo kodekso nustatyta tvarka direktoriaus įsakymu, nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

# **VIII SKYRIUS**

# **DARBO ETIKA**

58. Darbuotojai, atstovaudami Tarnybai, turi laikytis bendrai priimtų etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti Tarnybos įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, partneriais.

59. Visi Tarnybos darbuotojai (įskaitant administraciją ir kitus darbuotojus) privalo laikytis konfidencialumo principo.

60. Tarnybos darbuotojų savitarpio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

61. Darbuotojams draudžiama naudoti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje. Bet koks priekabiavimas darbo vietoje yra laikomas darbo drausmės pažeidimu. Priekabiavimu laikomas žodinis, fizinis ar vizualinis elgesys, kurio tikslas ar rezultatas yra įžeidžiančios, priešiškos darbo aplinkos sukūrimas.

# **IX SKYRIUS**

# **BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

62. Tarnybos posėdžiuose, kurie vyksta kas mėnesį, privalo dalyvauti visi darbuotojai (išskyrus ne pedagoginius darbuotojus).

1. Tarnybos specialistai kartą per mėnesį informuoja Tarnybos vadovą apie savo nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat apie pavedimų vykdymą, rengia savo veiklos planus bei ataskaitas.

64. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose būtina palaikyti švarą ir tvarką.

65. Darbo metu, išeinant iš kabineto, darbuotojas privalo jį užrakinti.

66. Imant knygas, metodines priemones bei bendro naudojimo inventorių, atsakingas darbuotojas daro įrašą tam skirtame žurnale. Priemonės grąžinamos pasinaudojus.

67. Nešiojamais kompiuteriais leidžiama naudotis namuose, apie tai informavus tiesioginį vadovą. Darbo metu darbuotojas jį privalo turėti darbe.

68. Pasinaudojus bendro naudojimosi patalpomis (posėdžių sale, grupinio darbo patalpomis, archyvu ir kt.), jos sutvarkomos.

69. Iš ryto patalpas atrakina ir signalizaciją išjungia darbuotojas, pirmas atėjęs į darbą.

70. Darbuotojas, atėjęs į Tarnybą nedarbo dienomis, išjungia signalizaciją, nedelsiant apie tai praneša saugos tarnybai ir direktorei.

1. Darbo metu ar po darbo, išeinant iš Tarnybos, darbuotojas privalo kabineto raktus palikti tam skirtoje vietoje.
2. Darbuotojas, paskutinis išeinantis iš darbo, išjungia šviesą koridoriuje ir įjungia signalizaciją.
3. Signalizacijos sistema išjungiama, suvedant tik patį signalizacijos kodą, kaip ir įjungiant. Iškilus problemoms dėl signalizacijos pridavimo, nedelsiant informuojamas direktorius ir prie administracijos telefono palaukiama, kol bus išspręstas incidentas.
4. Tarnyboje draudžiama:
   1. naudotis ne Tarnybos reikalams darbovietės turtu;
   2. palikti be priežiūros įjungtus elektros šildymo prietaisus;

74.3. rūkyti Tarnybos patalpose ir darbo vietoje, vartoti narkotines medžiagas ir alkoholinius gėrimus.

**X SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems tarnybos darbuotojams.

76. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai.

77. Nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Tarnybos direktoriui.