

Pilnas darbuotojo instrukcijų ir priėmimo dokumentų paketas

Vienas bendras PDF su visais šablonais ir instrukcijomis.

Įmonės duomenys

UAB „SGV TECHNOLOGIJOS“

Įmonės kodas: 302041600

PVM kodas: LT100004359216

Adresas: Smiltelės g. 53-22, Klaipėda

Telefonas: +370 686 77730

Darbuotojo duomenys

Vardas, pavardė:

Pareigos: _____

Data: _____

Turinys

1. Darbuotojo priėmimo dokumentai ir susitarimai
2. Baldžiaus / pagalbinio darbuotojo pareigos ir darbo tvarka
3. Darbo vietos švara, dulkės ir valymas
4. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija
5. Priešgaisrinės saugos instrukcija
6. Drausmė: vėlavimas, neatvykimas, aktai ir paaiškinimai
7. Bandomasis laikotarpis, karjera ir atlygio augimas
8. Išėjimas iš darbo ir turto perdavimas

Naudojimas. Galima spausdinti visą paketą arba atskirus PDF failus. Prieš pasirašant su darbuotoju rekomenduojama patikrinti pagal konkrečią darbo sutartį, darbo vietos rizikas ir galiojančias taisykles.

1. Darbuotojo priėmimo dokumentai ir susitarimai

Pilnas priėmimo, dokumentų ir parašų lapų šablonas.

1. Darbuotojo priėmimo dokumentų sąrašas

Dokumentas / veiksmas	Kam reikalinga	Pažyma
Rašytinė darbo sutartis, 2 egzemplioriai	Pagrindinės darbo sąlygos, atlygis, darbo funkcija, darbo vieta, pradžia.	<input type="checkbox"/>
Darbo sutarties priedas / pareigų ir darbo tvarkos susitarimas	Aiškiai aprašyti praktines baldžiaus / pagalbinio pareigas.	<input type="checkbox"/>
Pareiginė instrukcija	Ką darbuotojas turi daryti: gamyba, nešimas, montavimas, tvarka.	<input type="checkbox"/>
Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažas	Saugus darbas su įrankiais, kėlimu, elektra, klientų objektuose.	<input type="checkbox"/>
Priešgaisrinės saugos instruktažas	Prevencija, elgesys gaisro atveju, evakuacija, gesintuvas.	<input type="checkbox"/>
Darbo vietos švaros ir dulkių kontrolės taisyklės	Tvarkinga darbo vieta, drėgnas valymas, atliekų rūšiavimas, objekto palikimas.	<input type="checkbox"/>
Įrankių / apsaugos priemonių perdavimo lapas	Kas perduota darbuotojui ir ką jis privalo grąžinti.	<input type="checkbox"/>
Bandomojo laikotarpio vertinimo lapas	Rezultato, drausmės, kokybės ir saugos vertinimas.	<input type="checkbox"/>

Svarbu. Tikslus darbo sutarties tekstas, atlygis, darbo laikas ir bandomasis laikotarpis turi būti įrašyti į darbo sutartį arba jos priedus. Šis paketas yra praktinis priedas prie įdarbinimo dokumentų, o ne valstybinės formos pakaitalas.

2. Priėmimo pokalbio ir susitarimų protokolas

Klausimas	Susitarimas / pastaba	Parašas
Darbo pradžios data		
Pareigos / funkcija		
Darbo laikas / grafikas		
Atlygio pradinis lygis		
Galimo augimo sąlygos	Pagal rezultata, kokybę, savarankiškumą, saugą ir drausmę.	
Bandomasis laikotarpis		
Įrankiai / transportas / raktai		

3. Darbuotojo patvirtinimas

Patvirtinu, kad man buvo paaiškintos darbo funkcijos, darbo tvarka, saugos ir švaros reikalavimai, pareiga laiku pranešti apie vėlavimą ar neatvykimą, taip pat pareiga grąžinti įmonės įrankius ir medžiagas.

Darbuotojo parašas

Darbdavio / atsakingo asmens parašas

2. Baldžiaus / pagalbinio darbuotojo pareigos ir darbo tvarka

Darbo funkcijos, nešimas, montavimas, klientų objektai, punctualumas.

1. Pareigos ir darbo funkcijos

Darbuotojas priimamas baldų gamybos, pagalbinių darbų, pristatymo ir montavimo darbams pagal jo kvalifikaciją, patirtį ir vadovo pavedimus.

Pagalbinis darbuotojas / mokinys

- Neša ir paduoda detales, baldus, įrankius.
- Padeda pakrauti ir iškrauti baldus.
- Laiko darbo vietą tvarkingą.
- Padeda meistrui, bet savarankiškai neatlieka rizikingų operacijų be leidimo.

Baldžius / montuotojas

- Gamina, montuoja ir reguliuoja baldus.
- Skaito brėžinius ir matmenis.
- Dirba su furnitūra, įrankiais ir medžiagomis.
- Atsako už kokybę, saugą ir kliento objekto apsaugą.

2. Nešimas, pakrovimas ir pristatymas

- Prieš nešant įvertinti svorį, formą, kelią ir kliūtis.
- Ilgus, sunkius, stiklinius ar brangius elementus nešti dviese ar daugiau.
- Naudoti apsaugas kampams, grindims ir sienoms.
- Gaminus tvirtinti transporte taip, kad jie neslystų ir nesideformuotų.
- Apie pažeidimą pranešti iš karto, nepaslėpti broko.

3. Elgesys kliento objekte

- Mandagiai bendrauti su klientu.
- Nerūkyti ir nepalikti šiukšlių kliento teritorijoje.
- Nedaryti papildomų pažadų dėl kainų ar terminų be vadovo.
- Saugoti grindis, sienas, duris, liftą, laiptinę ir patalpas.
- Darbo pabaigoje palikti objektą tvarkingą.

4. Punctualumas ir pranešimas apie vėlavimą

Darbuotojas privalo atvykti į darbą sutartu laiku. Jei vėluoja arba negali atvykti, privalo kuo anksčiau pranešti telefonu ar žinute vadovui ir nurodyti priežastį bei numatomą atvykimo laiką.

Nepraneštas neatvykimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu. Tokiu atveju darbdavys fiksuoja aplinkybes raštu ir gali pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

3. Darbo vietos švara, dulkės ir valymas

Darbo vietos tvarka, drėgnas valymas, dulkių kontrolė ir uždarymo lapas.

1. Darbo vietos tvarka

Darbo vieta turi būti palikta tokios būklės, kad kitą dieną būtų galima saugiai tęsti darbą, nekiltų gaisro, traumų, dulkių ar medžiagų sugadinimo rizika.

2. Kas privaloma kiekvieną darbo dieną

Veiksmas	Kada atlikti	Pažyma
Surinkti įrankius ir padėti į vietą	Darbo pabaigoje	<input type="checkbox"/>
Surinkti varžtus, atliekas, pakuotes, pjovimo likučius	Darbo pabaigoje	<input type="checkbox"/>
Išsiurbti / nuvalyti dulkes	Po pjovimo, šlifavimo, gręžimo	<input type="checkbox"/>
Atlikti drėgną valymą, jei yra dulkių sluoksnis	Pagal poreikį arba vadovo nurodymą	<input type="checkbox"/>
Patikrinti elektros įrankius, laidus, akumulatorius	Darbo pabaigoje	<input type="checkbox"/>
Palikti praėjimus laisvus	Visada	<input type="checkbox"/>

3. Dulkių kontrolė

- Dulkės neturi kauptis ant elektros įrankių, prailgintuvų, šildymo šaltinių ar kliento paviršių.
- Šlifuojant ir pjaunant naudoti dulkių surinkimą, respiratorių arba kitas priemones pagal situaciją.
- Kliento patalpose saugoti baldus, grindis, techniką ir ventiliaciją.
- Po dulkių darbų atlikti bent sausą valymą, o jei reikia - drėgną valymą.

4. Išeinant iš darbo

Darbuotojas negali tiesiog palikti nebaigtos, nešvarios ar pavojingos vietos. Prieš išeidamas turi pranešti vadovui, kas padaryta, kas liko, kur padėti įrankiai ir ar yra rizikų.

Data	Darbo vieta / objektas	Užbaigta / kas liko	Darbuotojo parašas

4. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija

Sauga krovinių kėlimo, įrankių, elektros, objekto ir incidentų atvejais.

1. Bendrieji saugos reikalavimai

- Dirbti galima tik blaiviam, nesergančiam taip, kad kiltų pavojus sau ar kitiems.
- Naudoti asmenines apsaugos priemones: pirštines, akinius, klausos apsaugą, respiratorių, tinkamą avalynę.
- Nenaudoti netvarkingų įrankių, pažeistų laidų, diskų, grąžtų ar akumuliatorių.
- Nedirbti skubant taip, kad būtų pažeista sauga.

2. Krovinių kėlimas

- Nešti pagal galimybes, nepervertinti jėgos.
- Didelius ir sunkius gaminius kelti dviese.
- Nugarą laikyti kuo tiesiau, kelti kojomis, nesisukti su sunkiu kroviniu.
- Naudoti vežimėlius, diržus, apsaugas ir pagalbą.

3. Elektriniai įrankiai

- Prieš darbą patikrinti įrankį ir priedus.
- Keičiant diską, frezą, grąžtą ar antgalį, įrankį išjungti ir atjungti nuo maitinimo / akumulatoriaus.
- Dirbant su pjovimu ar gręžimu saugoti akis, rankas ir laidus.
- Neleisti neapmokytam darbuotojui dirbti su pavojingu įrankiu be priežiūros.

4. Darbas aukštyje, laiptai, laiptinės

- Naudoti stabilias kopėčias ar pakylas.
- Nestovėti ant netinkamų daiktų, dėžių ar nestabilių paviršių.
- Laiptinėse saugoti save, kitus žmones ir sienas.

5. Incidentas / trauma

Jei įvyksta trauma, beveik nelaimingas atsitikimas, sugadinimas ar pavojinga situacija, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti vadovui ir padėti užfiksuoti aplinkybes.

Data	Kas įvyko	Priemonės	Parašas

5. Priešgaisrinės saugos instrukcija

Gaisro prevencija, elektros rizika, evakuacija ir veiksmai gaisro atveju.

1. Priešgaisrinės saugos tikslas

Tikslas - išvengti gaisro, apsaugoti darbuotojus, klientus, turtą, įrankius, medžiagas ir objektus.

2. Prevencija

- Nerūkyti neleistinose vietose.
- Nekrauti pjuvenų, dulkių, pakuočių ir degių medžiagų prie šilumos šaltinių.
- Nepalikti įjungtų įrankių, kroviklių ir prailgintuvų be priežiūros.
- Nenaudoti pažeistų elektros laidų ar prietaisų.
- Darbo pabaigoje išjungti įrankius ir sutvarkyti atliekas.

3. Veiksmai kilus gaisrui

1. Nedelsiant įspėti žmones aplinkui.
2. Jei saugu - atjungti elektros maitinimą.
3. Kviesti pagalbą telefonu 112.
4. Gesinti tik tada, kai tai saugu ir aišku, kuo gesinti.
5. Jei pavojus didėja - evakuotis ir negrįžti į pavojingą zoną.

4. Darbuotojo patvirtinimas

Darbuotojas patvirtina, kad suprato priešgaisrinės saugos reikalavimus, žino, kad negalima palikti pavojingos netvarkos, įjungtų prietaisų ir degių medžiagų šalia rizikos šaltinių.

Darbuotojo parašas

Data

6. Drausmė: vėlavimas, neatvykimas, aktai ir paaiškinimai

Šablonai vėlavimui, neatvykimui, pažeidimui ir atsisakymui pasirašyti.

1. Vėlavimas ir neatvykimas

Darbuotojas privalo laikytis sutarto darbo grafiko. Jei negali atvykti arba vėluoja, privalo kuo anksčiau pranešti vadovui telefonu ar raštu.

2. Paaiškinimas dėl vėlavimo / neatvykimo

Laukas	Įrašas
Darbuotojo vardas, pavardė	
Data ir laikas	
Pažeidimo tipas	<input type="checkbox"/> vėlavimas <input type="checkbox"/> neatvykimas <input type="checkbox"/> išėjimas be leidimo <input type="checkbox"/> kita
Darbuotojo paaiškinimas	
Ar vadovas buvo įspėtas iš anksto?	<input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne; kaip: _____
Darbuotojo parašas	

3. Darbo pareigų pažeidimo aktas

Laukas	Įrašas
Akto data	
Kas nustatyta	
Liudytojai / įrodymai	
Prašoma darbuotojo rašytinio paaiškinimo iki	
Vadovo parašas	
Darbuotojo parašas / atsisakymo pažyma	

Praktinė taisyklė. Geriau fiksuoti faktus ramiai: data, laikas, kas įvyko, kas matė, ar darbuotojas buvo įspėjęs, koks jo paaiškinimas. Nerašyti emocijų ir grasinimų.

4. Atsisakymas pasirašyti

Jei darbuotojas atsisako pasirašyti aktą ar paaiškinimą, pažymima: „Darbuotojas su dokumentu supažindintas, pasirašyti atsisakė“, nurodoma data, laikas ir, jei yra, liudytojas.

7. Bandomasis laikotarpis, karjera ir atlygio augimas

Vertinimo kriterijai, lygiai nuo mokinio iki vadovo / partnerio.

1. Bandomojo laikotarpio esmė

Bandomasis laikotarpis skirtas patikrinti, ar darbuotojas realiai tinka sutartam darbui: ar geba mokytis, laikytis taisyklių, saugiai dirbti, nekenkti objektams ir duoti rezultata.

2. Vertinimo kriterijai

Kriterijus	Vertinimas	Pastabos
Punktualumas		
Darbo kokybė		
Greitis ir tempas		
Savarankiškumas		
Įrankių ir medžiagų saugojimas		
Sauga ir tvarka		
Bendravimas su klientu ir komanda		

3. Karjeros ir atlygio schema

1. Mokinys / praktikantas

Startas, mokosi, stebi, padeda nešti, tvarkyti ir laikytis saugos.



2. Pagalbinis darbuotojas

Gali atlikti paprastas užduotis. Orientacinis augimas: startas + apie 10%.



3. Meistro padėjėjas

Padeda montuoti, supranta eigą, mažiau klaidų. Orientacinis augimas: +20-30%.



4. Meistras / baldžius-montuotojas

Dirba savarankiškai, atsako už rezultata. Orientacinis augimas: +40-60%.



5. Vyresnysis meistras / gamyba

Koordinuoja, tikrina, moko kitus. Orientacinis augimas: +60-90%.



6. Vadovas / partneris / savo verslas

Atsakomybė už komandą, klientą, terminus, pelną. Sąlygos derinamos individualiai.

Principas. Didesnį atlygį darbuotojas įrodo ne žodžiais, o rezultatu: kokybe, atsakomybe, disciplina, sauga ir savarankiškumu.

8. Išėjimas iš darbo ir turto perdavimas

Pareiškimo, įspėjimo ir įrankių / darbų perdavimo šablonai.

1. Darbuotojo išėjimas iš darbo

Jei darbuotojas nori nutraukti darbo santykius savo iniciatyva, jis turi pateikti rašytinį pareiškimą darbdaviui. Įspėjimo terminas taikomas pagal tuo metu galiojantį Darbo kodeksą ir darbo sutartį.

Praktikoje įprastas darbuotojo įspėjimo terminas nutraukiant darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių yra 20 kalendorinių dienų, jeigu šalys nesusitaria kitaip ir nėra kitų įstatyminių pagrindų.

2. Pareiškimo dėl išėjimo forma

Laukas	Įrašas
Darbuotojo vardas, pavardė	
Pareiškimo data	
Prašoma atleidimo data	
Priežastis, jei darbuotojas nori nurodyti	
Darbuotojo parašas	
Darbdavio gavimo žyma	

3. Perdavimo lapas išeinant iš darbo

Perduodama / grąžinama	Būklė	Parašai
Įrankiai		
Akumulatoriai / krovikliai		
Raktai / pulteliai		
Medžiagos / furnitūra		
Dokumentai / brėžiniai		
Nebaigti darbai / objektai		

4. Paskutinė darbo diena

- Darbuotojas turi sutvarkyti darbo vietą.
- Grąžinti įrankius ir įmonės turtą.
- Perduoti informaciją apie nebaigtus darbus.
- Pasirašyti perdavimo lapą.

Parengta 2026-06-05. Šablonas skirtas vidiniam naudojimui. Prieš realų taikymą rekomenduojama suderinti su darbo teisės ir darbuotojų saugos specialistu, pritaikant konkrečiai darbo vietai, rizikoms ir darbo sutarčiai.