

PATVIRTINTA  
centro direktoriaus  
2016 m. rugsėjo d.  
įsakymu Nr. V-

SUDERINTA  
Centro tarybos  
2016 m. rugsėjo d.  
protoliniu nutarimu  
(protokolo Nr. )

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcis centras  
**VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro (toliau – Centras) vidaus tvarką: darbuotojų bendruosius tvarkos bei elgesio reikalavimus, darbuotojų atsakomybę. Taisyklių tikslas – daryti įtaką Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

**II. BENDRIEJI CENTRO VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

4. Centro patalpose bei teritorijoje draudžiama darbuotojams, lankytojams rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, psichiką veikiančias medžiagas bei preparatus, elektronines cigaretes, jų turėti, reklamuoti ir platinti.

5. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių bei toksinių medžiagų.

6. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų, kurie nesusiję su darbuotojų darbo funkcijomis.

7. Visi darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Centro išteklius.

8. Centro IT priemonėmis, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis bei įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

9. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

10. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai, arbatinukai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, uždarytas patalpų duris.

11. Centro patalpose draudžiama šarvoti Centro darbuotojus bei kitus asmenis, taip pat rengti gedulingus pietus.

12. Centre ir jo teritorijoje draudžiama filmuoti, fotografuoti vaiką ar daryti jo vaizdo ar garso įrašus be vieno iš tėvų (globėjų, įtėvių) ir paties vaiko sutikimo.

13. Centro renginių, švenčių filmavimas, fotografavimas ir viešinimas derinamas su Centro direktoriumi.

14. Centro darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ar jų vartoti tiesioginio darbo metu.

15. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

16. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Centro darbuotojui esant.

17. Centro darbuotojai privalo vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas ir pareigas.

### **III. ELGESIO REIKLAVIMAI**

18. Centro darbuotojai turi ne tik vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrąjį Centro įvaizdį. Kiekvienas darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl privalo:

18.1. Gerbti darbuotojų, lankytojų, vaikų, jų tėvų teises;

18.2. Būti teisingi, objektyvūs, nepiktnaudžiauti pareigomis;

18.3. Neturėti išankstinio nusistatymo;

18.4. Neskleisti neigiamos, neteisingos, Centrą žeminančios informacijos apie įstaigos veiklą ir darbuotojus;

18.5. Palaikyti Centro darbuotojų organizuojamus renginius, vykdomas veiklas, padėti jiems pasiruošti;

18.5. Atstovauti Centrai, teikti informaciją, susijusią su Centro veikla ar jo bendruomene, valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams ar kitaip kontaktuoti Centro vardu galima tik suderinus su Centro direktoriumi ir jam leidus.

19. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, visi darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

20. Centro darbuotojai turi vengti neigiamų emocijų demonstravimo. Visų darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

21. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti sprendžiami jų pačių pastangomis, į Centro direktorių kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

22. Centro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

23. Centro darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

24. Asmuo, dirbantis Centre, darbo metu privalo:

24.1. Su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai;

24.2. Stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti įvairių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo, reputacijos menkinimo, apkalbų ir šmeižimo ar pan.

24.3. Netoleruoti asmens žeminimo ar įžeidinėjimo; nenaudoti tiek fizinio, tiek psichologinio smurto;

24.4. Kurti Centre darbingą aplinką, šalinti nesutarimų priežastis.

#### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

25. Centro darbuotojai privalo laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų.
26. Visi darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.
27. Centro direktorius ar jo pareigas einantis asmuo, kurio nuomone, Centro darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 26 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

#### **V. CENTRO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

28. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
29. Visų darbuotojų drausminę ir materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Visi priimami į Centrą dirbti darbuotojai su šiomis Vidaus tvarkos taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai.

---

Susipažinome: