

## MAŽEIKIŲ RAJONO TIRKŠLIŲ KULTŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### **Bendrosios nuostatos**

1. Šios vidaus taisyklės reglamentuoja Tirkšlių kultūros centro ir Užlieknės kultūros namų vidaus tvarką, kurios tikslas-daryti įtaką centro darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir klientų santykiai.
2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už centro vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

### **I. Darbo ir poilsio laikas**

4. Tirkšlių kultūros centre nustatomas darbo laikas: kultūros centro direktorius darbo dienomis 8 – 17val., kultūros centro darbuotojai pagal direktoriaus paskirtą darbo laiką.
5. Tirkšlių kultūros centro direktorius pasilieka teisę poilsio ar švenčių dienomis organizuojant kultūrinius renginius, suteikti darbuotojams poilsio dienas savo nuožiūra, pasitaręs su darbuotoju. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
6. Centro darbuotoja turi laikytis nustatyto darbo grafiko.
7. Centro darbuotojai, dėl atitinkamų priežasčių palikdami darbo vietą, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti jam išvykimo tikslą bei trukmę.
8. Centro darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti jam vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

### **II. Bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai**

9. Centro patalpose, rūkyti draudžiama.
10. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
11. Centro darbuotojams vykdant darbus po 17 val. galima užsirakinti darbo patalpose, įspėjant įstaigos vadovą apie jų vykdymą.
12. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietose pašaliniai asmenys būtų tik pačiam darbuotojui esant.
13. Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius centro išteklius.
14. Centro elektroniniais ryšiais, programinę įrangą, centro įrangą, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

15. Centro darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, centro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
16. Penkių metų laikotarpiui Tirkšlių kultūros centro darbuotojams išduotus darbo pažymėjimus saugoti kaip asmens dokumentą.

### **III. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai**

17. Centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga-švari, neiššaukiančio stiliaus.
18. Klientui pareikalavus prie savęs turėti darbo pažymėjimą.

### **IV. Elgesio reikalavimai**

19. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja centrą, kuriame dirba.
20. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai ne tik vieni su kitais, bet ir su aptarnaujamais asmenimis.
21. Centro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
22. Centro darbuotojams draudžiama skleisti informaciją apie centrą, asmenims, kurie nėra susiję su organizacija ar jos veikla.

### **V. Kultūros centro darbuotojų atsakomybė**

23. Centro darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė ar tarnybinė atsakomybė pagal DK 235 strp.
24. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Tirkšlių kultūros centro nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai, šios vidaus tvarkos taisyklės ir Lietuvos respublikos darbo kodeksas.

### **VI. Baigiamosios nuostatos**

25. Kultūros centro patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos darbuotojų susirinkime.