

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių švietimo centro (toliau vadinama – Centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką, kurios tikslas - daryti įtaką darbuotojų, elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio, taip pat Centro ir visuomenės santykiai.
2. 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 VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI CENTRO DARBUOTOJAMS

1. Centro patalpose draudžiama rūkyti.
2. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje Centro klientų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų jų aptarnavimo metu
4. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
5. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
6. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.
7. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
8. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
9. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
10. Bet kokie prašymai ar Centro direktoriaus tvirtinami dokumentai Centro direktoriui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki Centro direktoriaus darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

III. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

11. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
12. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus darbužius.
13. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IV. BENDRAVIMO TELEFONU, ELEKTRONINIŲ PAŖŲŲ REIKALAVIMAI

14. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo tik mandagiai, ramiu tonu, pagarbiai kreiptis į pašnekovą. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti visą Centro pavadinimą ir prisistatyti. Atsiliepus mobiliuoju telefonu, kuris naudojamas darbo tikslais, taip pat būtina prisistatyti.

18. Naudoti tarnybinius telefonus tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali Centro direktorius, darbuotojas koordinuojantis tarptautinius projektus. Kiti darbuotojai – tik gavę Centro direktoriaus leidimą.

19. Skambinant iš Centro, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

20. Visi elektroniniai laišakai turėtų turėti pavadinimą, kuris sietųsi su laiško turiniu.

21. Kiekvienas darbuotojas turėtų turėti savo elektroninę vizitinę kortelę, kuri turi atrodyti taip:

21.1. elektroninį laišką siunčiant Lietuvos gavėjams:

Pagarbiai

Vardenis Pavardenis

Telšių švietimo centras

Pareigos

Tel.: +370 X XXXXXX

Faks.: +370 X XXXXXX

El. paštas:

www.sctelsiai.lt

Informacija šiame pranešime įskaitant ir prisegtus dokumentus yra privati ir konfidenciali. Jeigu Jūs šį pranešimą ir prisegtus dokumentus gavote per klaidą, prašome nedelsiant jį sunaikinti ir apie tai informuoti siuntėją. Jūs negalite atskleisti šiame pranešime ar prisegtuose dokumentuose esančios informacijos.

21.2 elektroninį laišką siunčiant užsienio gavėjams:

Sincerely

Vardenis Pavardenis

Telsiu Education Centre

Position

Tel.: +370 X XXXXXX

Fax: +370 X XXXXXX

E-mail:

www.sctelsiai.lt

This e-mail (including any attachments) is private and confidential. If you have received this e-mail in error, please notify the sender and delete it (including any attachments) immediately. You must not copy, distribute, disclose or use any of the information in it or any attachments.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

22. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

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

24. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

25. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

26. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė.

VII. CENTRO PADALINIŲ BŪSTINĖS IR CENTRO DARBUOTOJŲ NUOLATINĖ DARBO VIETA

27. Centro padalinių būstinės:

27.1. Centro buveinė – S. Daukanto g. 35, LT -87104, Telšiai;

27.2. Centro PPT skyrius – Džiugo g. 6, LT- 87131, Telšiai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

29. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

30. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

31. Šios Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.
