

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

2.1. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą vardą, turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo bei darbo drausmė.

2.2. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga (kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu; darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris).

2.3. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įpareigotas asmuo;

2.4. Vieną komplektą raktų nuo visų įstaigos patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.

2.5. Rūkyti leidžiama tik tam tikslui skirtose ir įrengtose vietose, kuriose yra indas nuorūkoms dėti. Kitose vietose rūkyti draudžiama.

2.6. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

2.7. Be įstaigos direktoriaus ar jos įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

2.8. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos komercinėmis ir technologinėmis paslaptimis. Todėl pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

2.9. Administracinėse ir kitose įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

2.10. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

2.11. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o kontroliuoja padalinių vadovai ar šioms funkcijoms paskirti asmenys.