

KINTŲ VYDŪNO KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kintų Vydūno kultūros centro (toliau –Centro) vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įstaigos vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – įstaigos darbuotojų pareigų ir teisių nustatymas, jų privalo laikytis kiekvienas darbuotojas.
2. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašas, darbo saugos instrukcijos.
3. Asmuo, priimamas dirbti Centre, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, civilinės, gaisrinės saugos ir saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.
4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Darbuotojų priėmimo į darbą klausimus sprendžia Centro direktorius ir įformina priėmimo į darbą dokumentus.
7. Priimamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus: gyvenimo aprašymą, paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitas asmeninių dokumentų kopijas. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, apie pasikeitimą per 1 darbo dieną informuoti darbdavį.
8. Sudarydamas darbo sutartį, Centro direktorius pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašu, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais įstaigoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
9. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir darbo sutartimi (2 egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas asmens byloje, o antras įteikiamas darbuotojui).
10. Centro direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus straipsnius.
11. Prieš nutraukiant darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas turi grąžinti centrai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui. Centro direktorius padaro privalomus įrašus darbo sutartyje.
12. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
13. Darbo santykius ir darbo apmokėjimą Centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo Kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, bei kiti teisės aktai, įstaigos nuostatai, teisiniai dokumentai.
14. Centro darbuotojai darbe privalo turėti darbo pažymėjimą., Nutraukus sutartį, darbuotojas atsiskaitydamas, darbo pažymėjimą turi grąžinti direktoriui.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Darbo ir poilsio laikas centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Centre nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (išskyrus

darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ir darbuotojus, kurie dirba pagal individualų darbo grafiką)

16. Darbo laikas įstaigoje yra: pirmadienis–penktadienis nuo 9.00 val. iki 18.00 val. Lankytojams paslaugos teikiamos antradienį–šeštadienį: darbo laiko pradžia 10.00 val. o pabaiga 18.00 val. Pietų pertrauka įstaigoje, jei negalima suderinti budėjimo, galima nuo 13.00 iki 14.00 val.

17. Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais švenčių dienomis centre nedirbama. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

18. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti centro direktoriui prašymus dėl individualaus darbo grafiko ar nuotolinio darbo sutarties sudarymo. Darbo ir poilsio režimas įforminamas direktoriaus įsakymu patvirtintuose darbo grafikuose, kuriuose nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka, poilsio dienos.

19. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams suteikiama nuo 30 min iki 2 val. pasirinktinai pagal individualų darbo grafiką. Per šią pertrauką darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką leisti savo nuožiūra. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti laiku, pavyzdžiui, jei pietų metu vyksta renginiai, vedamos ekskursijos, seminarai, ir pan., jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką, atsižvelgdamas į renginio dienotvarkę ir apie tai informavęs įstaigos vadovą.

20. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5–10 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.

21. Kultūros centro ekspozicinės salės lankytojams atidaromos 10.00 val., o uždaromos 18.00 val.

22. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo. Visas darbo laikas skiriamas funkcijų atlikimui pagal pareigybes ir užduotis.

23. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti Centro direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą. Centro direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.

24. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami telefonu ar žinute turi informuoti Centro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

25. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę nustato Centro direktorius, įsakymo tvarka. Atostogų grafikas kiekvienais kalendoriniais metais sudaromas tų metų kovo 1 d. Darbuotojai atostogų išeina pagal patvirtintą grafiką.

26. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus. Darbuotojai prašymus, turi pateikti ne vėliau kaip 14 dienų prieš numatomas atostogas, išskyrus nenumatytus atvejus – tuomet prašymas gali būti pateikiamas vėliau.

27. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo kiekvieną dieną vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Kiekvieno mėnesio pabaigoje (paskutinę mėnesio darbo dieną) užpildytas žiniaraštis siunčiamas buhalterijai.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

28. Centro darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis įstaigos darbo apmokėjimo tvarkos aprašu (sistema), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, LR Vyriausybės normatyviniais aktais.

V. KOMANDIRUOTĖS

29. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vyksta į Šilutės rajone esančias įstaigas, ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.
30. Darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su savo Centro direktoriumi.
31. Išvykti į komandiruotę galima direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
32. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.
33. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir įstaigoje patvirtintomis tvarkomis.
34. Jei reikia apmokėti komandiruotės kelionės bilietų išlaidas, dienpinigius, darbuotojas pateikia avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.
35. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.
36. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.
37. Jei darbuotojas vyksta į komandiruotę ar stažuotę už Lietuvos Respublikos ribų, grįžęs pateikia trumpą rašytinę atskaitą įstaigos vadovui.

VI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

38. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymą organizuoja Centro direktorius.
39. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, pateikia kvalifikacijos kėlimo metu gauto pažymėjimą kopiją.
40. Darbuotojų siuntimas mokytis ir kelti kvalifikaciją įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
41. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.
42. Darbuotojai taip pat gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Centro direktoriumi.

VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
44. Centro darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
45. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
46. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.
47. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
48. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

49. Centro darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos reikalavimų.

50. Darbuotojai, dirbantys su įstaigos vardu naudojamą konfidencialia informacija ar asmens duomenimis, atsako už jos saugojimą ir tinkamą naudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

51. Darbuotojai savo darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką: darbo kabinetai, dirbtuvės ir ekspozicinės salės turi būti švarūs, išvėdinti ir tvarkingi.

IX. VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

52. Siekdami užtikrinti viešųjų interesų viršenybę, darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra, nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti, priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu, nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija netarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia valstybės ar savivaldybių valdomu turtu netarnybinei veiklai.

53. Darbuotojai negali teikti paslaugų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

54. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. Prieš pradėdant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo.

IX. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

55. Centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

56. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų interesantų, nedalyvaujantys renginiuose, posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

X. ELGESIO REIKALAVIMAI

57. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą. Kultūros centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

58. Centro darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

59. Centro darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti įstaigos vidaus problemas, audringai demonstruoti neigiamas emocijas.

60. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Centro administracija.

61. Centro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams, supažindinant pasirašytinai įstaigos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnale ir yra skelbiamos viešai įstaigos interneto svetainėje www.vydunocentras.lt

63. Centro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

64. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios taisyklės.

65. Darbuotojai privalo atlyginti centrai padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.
