

PATVIRTINTA:

Mažeikių rajono Tirkšlių Kultūros centro
direktorius

2024 m. sausio 2 d. Įsakymu Nr. V-3

TIRKŠLIŲ KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Mažeikių rajono Tirkšlių kultūros centras (toliau – Centras) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, 2006 m. spalio 2 d. įregistruotas Juridinių asmenų registre ir tęsiantis Mažeikių rajono Tirkšlių kultūros centro veiklą.
2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro, vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui ir palaikyti bendrą tvarką, ugdyti darbuotojų profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą ir taip gerinti Centro vidaus ir išorės aplinką.
3. Centro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Centras užsiima veikla, kuri apibrėžta Centro nuostatuose, patvirtintuose Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugpjūčio 21 d. sprendimas Nr. T1-237. Šios Taisyklės taikomos tiek, kiek šių darbo santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti poįstatyminiai teisės aktai.
5. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos patvirtintas pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles.
6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, Centro nuostatai, pareigybių aprašymai, materialiai atsakingų darbuotojų – materialinės atsakomybės sutartis, saugos darbo – instrukcijos ir šios Taisyklės.
7. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje www.tirkšliukc.lt.
8. Už Centro Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

9. Darbuotojai į darbą priimami sudarant su jais darbo sutartį, Centro direktoriaus įsakymu.
10. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Įforminami Dokumentacija (darbo sutartis, įsakymas dėl priėmimo į darbą).
11. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti: prašymą dėl priėmimo į darbą; paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją; sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą; išsilavinimo dokumentų kopijas; kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas; turintis negalią, neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (bet neprivaloma); auginantis vaiką (-us) iki 18 metų, vaiko (-ų) gimimo

liudijimo (-ų) kopiją (-as); auginantis neįgalų vaiką (-us), vaiko (-ų) negalią patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as); ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką (-us) iki 14 metų); gyvenimo aprašymą; rekomendacijas; fotografiją dokumentams.

12. Su kiekvienu priimamu darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.

13. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Centro galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

III. ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

14. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais.

15. Darbuotojas, ketinantis įteikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina Centro direktorių, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas sutikimą su pageidaujama atleidimo data, arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

16. Atleisti iš darbo, kai nėra darbuotojo prašymo, galima tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

17. Įsakymus dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ruošia direktorius. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis.

18. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai.

19. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

19.1. kurias jam skirtas darbo priemonės, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, grąžinti darbuotojo pažymėjimą;

19.2. perduoti bylas, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi tokie, kokie yra dokumentacijos plane, patvirtintame Centro direktoriaus, nurodomas byloje esančių lapų skaičius, lapai turi būti sunumeruoti;

19.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui;

19.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda;

19.5. jeigu materialiai atsakingas asmuo neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam Centro direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui. Surašomas inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

21. Darbo laikas Centre dirbantiems 1 etato darbo krūviu nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Darbo laikas nuo 8 iki 17 val. Penktadieniais nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertrauka nuo 12 valandos iki 12 val. 45 min.

22. Ne visas, ar sutrumpintas darbo laikas nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo laiko pradžia Kultūros centre nustatoma 8 valandą, išskyrus ūkvedžių, valytojos, dirbančių ne visą darbo laiką, ir darbuotojų kuriems nustatytas individualus, ar lankstus darbo grafikas, darbo laiką. Kultūros ir meno bei kitiems darbuotojams, jų prašymu, atsižvelgiant į Kultūros centro darbo specifiką, gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas, ar individualaus darbo režimas.

23. Apipavidalintojui, meno vadovui ir režisieriui penktadieniais darbo pabaiga 23 val. (budėjimas šokių vakaruose pagal grafiką). Poilsio dienos – pirmadieniais ir antradieniais, arba šeštadieniais ir sekmadieniais. Darbuotojų, dirbančių antraeilėse pareigose ūkvedžiui ir valytojai – darbo pradžia 8 val., pabaiga 12 val., arba 17 val., ir darbo pabaiga – 21 val. Kūrenimo sezono metu ūkvedžiai dirba: pagal sudarytą darbo grafiką.

24. Esant būtinybei ir siekiant kokybiškai aptarnauti organizuojamus renginius, gali būti sudaromas atskiras darbo grafikas, patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu. Taikomos išimtys darbuotojams, organizuojantiems renginius po darbo valandų, savaitgaliais, ir darbuotojams, dirbantiems su lankytojais pagal suminę darbo laiko apskaitą. Už papildomas darbo valandas mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Tirkšlių kultūros centras pasilieka teisę poilsio ar švenčių dienomis organizuojant kultūrinius renginius, suteikti darbuotojams poilsio dienas savo nuožiūra.

26. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojams leidžiama kas 2 val. pailsėti. Pertraukėlių trukmė – 10 min., jeigu kitaip nenumatyta 2003-07-01 Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme Nr. IX-1672. Šių pertraukėlių trukmė įskaitoma į darbo laiką.

27. Prieš švenčių dienas dirbama 1 val. trumpiau.

28. Centre darbuotojai nedirba valstybinių švenčių dienomis: sausio 1 – ają – Naujųjų metų dieną, vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną, kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną, sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis, gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną, pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną, pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną, birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną, liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną, rugpjūčio 15-ąją – per Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną), lapkričio 1-ąją ir 2-ąją – Visų Šventųjų dieną, gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną, gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis. Taikomos išimtys darbuotojams, organizuojantiems renginius valstybinių švenčių dienomis, dalyvaujantiems juose, ir darbuotojams, dirbantiems su lankytojais pagal suminę darbo laiko apskaitą. Už papildomas darbo valandas mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Darbuotojai (valytojas), aptarnaujantys Centro lankytojus, dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Dirbama pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką, kuris rengiamas kiekvieną mėnesį, esant poreikiui ir dažniau. Darbuotojams sudaromos sąlygos pietauti darbo laiku, kai Centre nėra lankytojų, pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

30. Darbuotojas, numatęs papildomą darbą poilsio ar švenčių dienomis, privalo iki renginio datos pateikti raštu prašymą dėl kitos poilsio dienos suteikimo tą patį mėnesį arba jo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

31. Darbuotojams, organizuojantiems renginius valstybinių švenčių dienomis, dalyvaujantiems juose, ir darbuotojams, dirbantiems su lankytojais už papildomas darbo valandas mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojams už darbą poilsio arba švenčių dieną Centro direktoriaus įsakymu gali būti kompensuojama.

32. Centro darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

33. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti savo skyriaus vedėjui ar pagal pavaldumą Centro direktoriui. Esant rimtoms priežastims, Centro direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

34. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Centro direktorių, kur ir kuriam laikui išvyksta. Kiti darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti direktorių, kur ir kuriam laikui išvyksta.

35. Centro direktorius, Centro direktorių pavaduojantis ir specialistai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

36. Kūrybinių darbuotojų darbo laiką sudaro:

36.1. tiesioginis darbas su meno kolektyvu ar jo grupe (repeticijos pagal suderintą grafiką, koncertai ir vieši pasirodymai, gastrolės ir pan.);

36.2. individualus darbas (repertuaro parinkimas ir analizavimas, pasiruošimas repeticijoms, kvalifikacijos kėlimas, specialiosios literatūros studijavimas, projektų rašymas ir pan.).

37. Įstatymų nustatytais atvejais administracija, gavusi raštišką darbuotojo sutikimą, gali organizuoti viršvalandinį darbą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti 4 val., jeigu dirbama dvi dienas iš eilės ir 120 val. per metus.

38. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.

39. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

40. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

41. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

42. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su jo tiesioginėmis pareigomis.

43. Centro direktoriui įsakius ir darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams

darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Tirkšlių kultūros centro nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai, šios vidaus tvarkos taisyklės ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

V. CENTRO APSAUGA

45. Centro pastate, esančiame J. Janonio g. 7, Tirkšliai, Mažeikių r., veikia dalinės apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos. Teritorija stebima vaizdo kameromis, patalpos nestebimos.

46. Už Centro pastatų apsaugą, priešgaisrinę saugą atsakingas direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

47. Centro pastate apsauginę signalizaciją įjungia į darbą atėjęs pirmasis darbuotojas ir išjungia iš darbo išeinantis paskutinis darbuotojas.

48. Darbo dienai pasibaigus, darbuotojai išeidami užtikrina kabinetų saugumą (išjungia elektros prietaisus / įrenginius, uždaro langus, užrakina duris).

49. Centro raktai saugomi pas darbuotojus.

50. Centro apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos susietos su signalizaciją aptarnaujančia saugos tarnyba.

51. Centras organizuoja pastato Užlieknės kultūros namų apsaugą, el. skydinės apsaugą.

52. Centro apsaugos, priežiūros tvarką, salių rakinimo tvarką Centro direktorius gali reglamentuoti savo įsakymais.

VI. PATALPOS, DARBO VIETA, INVENTORIUS

53. Darbuotojas dirba patalpoje, kurios adresas nurodomas darbo sutartyje. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas ir kitos kultūros centro patalpos.

54. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik Centro turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centro administracija neatsako.

55. Centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą, automobilius ir pan. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus ir pan. galima Centro direktoriaus nustatyta tvarka. Tuo atveju kiekvienas darbuotojas privalo turėti asmeninių daiktų sąrašą, kuriame naudojamas daiktas yra pažymėtas kaip „asmeninis“.

56. Už pagrindinį Centro inventorių ir darbo priemones atsako materialiai atsakingi asmenys, su kuriais yra pasirašytos materialinės atsakomybės sutartys.

57. Centro įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Centro teritorijos.

58. Tik suderinęs su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, Centro darbuotojas už Centro ribų gali naudoti Centro fotoaparata (jeigu turima), jei fiksuoja kultūrinius renginius, įvykius, tiesiogiai susijusius su Centru.

58. Centro direktoriui leidus, už Centro ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą, renginių apšvietimo ir įgarsinimo įrangą.

59. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.

60. Repeticijų auditorijų raktai atsakingai saugomi.

61. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų, išskyrus sandėlio, turi Centro direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo. Vieną raktų komplektą nuo seifo ir sandėlio turi tik Centro direktorius.

62. Į Centrą atėjusiems asmenims reikalingus darbuotojus Centro priegose esantis darbuotojas pakviečia telefonu (trumpaisiais numeriais) arba palydi iki darbo vietos.

63. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.

64. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Centre draudžiami.

65. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai Direktorius arba kitas įgaliotas darbuotojas.

66. Už Centro tarnybinių patalpų (J. Janonio g. 7, Ažuolų g. 2) priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastatų vidaus ir išorės bei jiems priskirtų teritorijų priežiūrą atsako Centro direktorius arba įgaliotas asmuo.

67. Centro patalpose rūkyti draudžiama.

68. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

69. Draudžiama gadinti Centro pastatų interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip teplioti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę - vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius stendus.

70. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina, vykdant skubius direktoriaus pavedimus.

VII. CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

71. Centro veiklai organizuoti, pasidalyti informacija ir problemoms spręsti rengiami susirinkimai:

71.1. Juose dalyvauja Centro direktorius meno ir kultūros darbuotojai. Susirinkimai vyksta kiekvieną savaitę. Juose aptariami praėjusios savaitės darbai, planuojami darbai, sprendžiamos iškilusios problemos. Darbuotojai atsiskaito už veiklą, teikia pasiūlymus;

71.2. kiti darbuotojai (išskyrus kultūros ir meno darbuotojai). Juose dalyvauja Centro direktorius, valytoja, ūkvedžiai. Susirinkimai vyksta pagal poreikį. Juose aptariami darbai, planai, iškilusios problemos, įvykiai darbe, dalijamasi svarbia informacija. Dalyvavimas susirinkimuose privalomas;

71.3. visuotinis darbuotojų susirinkimas. Jis rengiamas iškilus bendroms Centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Centro direktorius arba Centro direktorių pavaduojantis asmuo.

72. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

72.1. Centro darbuotojai iki Centro direktoriaus nurodytos datos pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia pusės metų ir metines veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus, tvarko Centro lankytojų apskaitą. Suderinęs su Centro direktoriumi teikia pasiūlymus trejų metų strateginiam planui ir kasmetinę ataskaitą ir teikia Centro direktoriui. Planai ir ataskaitos, peržiūrėtos ir patvirtintos Centro direktoriaus, teikiamos pagal poreikį Mažeikių rajono savivaldybės Kultūros skyriui;

72.2. Centro direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių darbų ataskaitos ir individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos.

73. Centro darbuotojas juridškai atstovauja Centrai tik turėdamas raštu patvirtintą Centro direktoriaus įgaliojimą.

74. Centro direktorius įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

75. Darbuotojai iki Centro direktoriaus nurodytos datos pateikia vyr. buhalterii ir viešųjų pirkimų specialistui ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio planus.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

76. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.

77. Draudžiama darbo metu būti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Už šį pažeidimą darbuotojas nušalinamas nuo darbo surašant aktą.

78. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų skliti nemalonūs kvapas.

79. Lankytojai turi atpažinti aptarnaujantį personalą (darbuotojus, valytoją, ūkvedžius): tvarkinga, dalykinė apranga, skiriamoji apranga (darbininkų liemenės), vardinės kortelės ir kita. Sportinė apranga yra netinkama.

80. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

81. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinę lankytojų tikslus ir pageidavimus, turi jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

82. Jei lankytojai girdi, darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie juos ar kitus asmenis, aptarinėti Centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

83. Darbuotojams draudžiama prie lankytojų spręsti asmeninius reikalus žodžiu, telefonu ar pramogauti išmaniaisiais įrenginiais.

84. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, privaloma vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, einamų pareigų menkinimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.

85. Centro darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami lankytojus. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su dokumentais.

86. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Centro veikla, prieš paviešinant patikslinti su Centro direktoriumi.

87. Skelbimų lentos prie Centro ir miesto skelbimų lentos yra oficiali Centro informacijos skelbimo vieta.

88. Vieši pranešimai, Centro veiklos ataskaitos, planai skelbiami Centro interneto svetainėje www.tirkliuok.lt, kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Centro veiklą.

89. Centro darbo valandomis už bendrą centro viešųjų erdvių tvarką yra atsakingi darbuotojai. Už Centro pagrindinio pastato ir Užlieknės kultūros namų teritorijų priežiūrą ir saugumą atsako darbuotojai.

90. Darbuotojai turi teisę:

90.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

90.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

90.3. vienytis į profesines sąjungas ir asociacijas;

90.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

90.5. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su Centro veikla.

91. Darbuotojai privalo:

91.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Centro direktoriaus įsakymus, skyriaus vedėjų pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;

91.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

91.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

91.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

91.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

91.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

- 91.7. ginti teisėtus Centro interesus;
- 91.8. Centro direktorius, vyriausiasis buhalteris, asmenys atsakingi už viešuosius pirkimus deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;
- 91.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
- 91.10. laikytis nustatytų darbo valandų;
- 91.11. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą;
- 91.12. kas dvejus metus pagal Centro direktoriaus patvirtiną darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką tikrintis sveikatą;
- 91.13. periodiškai sekti aktualią Centro informaciją interneto svetainėje www.tirksluokc.lt;
- 91.14. darbuotojui, kuriam pagal pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmenų duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;
- 91.15. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidenciali ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.
92. Darbuotojams draudžiama:
- 92.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;
- 92.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;
- 92.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
- 92.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;
- 92.5. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
- 92.6. grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;
- 92.7. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, faksu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla;
- 92.8. sakyti darbuotojui priklausantį Centro apsaugos kodą kitiems Centro darbuotojams.
93. Centro direktorius ir privalo:
- 93.1. stengtis sukurti Centre darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
- 93.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
- 93.3. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 93.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 93.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
94. Pavaldžių darbuotojų ir Centro direktoriaus bei skyrių vedėjų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

IX. DARBO UŽMOKESTIS

95. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir dydis aptariami darbo sutartyje.

96. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. 96. Darbo užmokestis skaičiuojamas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

97. Neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirto fondo, atskiru Centro direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti mokamos priemokos prie atlyginimo.

98. Darbuotojams iš sutaupyto darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos priemokos, premijos, materialinės pašalpos vadovaujantis 2017-01-17 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, nauja redakcija 2020-01-01.

98.1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

98.1.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

98.1.2. priemokos;

98.1.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

98.1.4. premijos;

98.1.5. pašalpos.

98.2. Pareiginės algos pastovioji dalis:

98.2.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

98.2.2. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams;

98.2.3. konkrečius darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Centro direktorius;

98.2.4. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

98.5. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

98.6. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

98.7. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

X. ATOSTOGOS

99. Darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos atostogos (kasmetinės ir tikslinės (mokymosi, vaiko auginimo ir pan.) nustatyta tvarka.

100. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir įforminamos Centro direktoriaus įsakymu.

101. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą, kurį tvirtina Centro direktorius.

102. Preliminarus atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki einamųjų metų kovo 1 d.

103. Kiekvieno darbuotojo atostogos įforminamos atskiru Centro direktoriaus įsakymu. Jeigu pasikeičia aplinkybės ir darbuotojas nori atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki pageidaujamos atostogų pradžios jis turi parašyti Centro direktoriui motyvuotą prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo.

104. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

105. Už papildomas darbo valandas renginių metu, savaitgaliais ar švenčių dienomis gali būti skiriama papildomų poilsio dienų. Centro direktoriaus įsakymu jos pridedamos prie kasmetinių atostogų arba darbuotojo pageidavimu sudaromas papildomų poilsio dienų suteikimo grafikas.

106. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia Centro direktorius. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ir jų kopijos pateikiamos Centro vyr. buhalterei ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios. Taikomos išimtyt.

107. Darbuotojams, kurie savo iniciatyva sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas rašo prašymą Centro direktoriui mokymosi atostogoms gauti ir pristato pažymą iš mokymosi įstaigos apie sesijos laiką.

108. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė, negu nustatyta Darbo kodekse.

109. Centro direktorius gali leisti neatvykti į darbą darbuotojui, kuriam pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgiau negu 2 darbo dienas (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą). Tokiu atveju apie neatvykimą darbuotojas praneša skyriaus vedėjui. Neatvykimas į darbą įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

110. Centro darbo užmokesčio fondas yra patvirtintas tik einamiesiems metams, kasmetinės atostogos suteikiamos tik einamaisiais metais iki gruodžio 31 d., t. y. į kitus metus jos neperkeliamos.

XI. KOMANDIRUOTĖS

111. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruotėmis, jeigu vykstama į įstaigas ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

112. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su direktoriumi, direktorius – su kultūros skyriaus vedėja.

113. Išvykti į komandiruotę galima Centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

114. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

115. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

116. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Centro vyr. buhalterei avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

117. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės (kvalifikacijos kėlimo seminaro ar mokymų) pasidalina įgytomis žiniomis su kolegomis (žodžiu arba raštu).

XII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

118. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius.

119. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų, privalo pateikti mokymo ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, kuri įsegama į darbuotojo asmens bylą.

120. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

121. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Centro direktoriumi.

XIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

122. Už nepriekaištingą darbą, svarbių, skubių pavedimų įvykdymą, darbuotojai gali būti skatinami: 122.1. padėka;

122.2. priemoka;

122.3. vienkartinė premija;

122.4. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros kitų institucijų apdovanojimams gauti;

122.5. darbuotojams skirtomis išvykomis ir kultūriniais renginiais.

123. Vienkartinė premija ir priemokos išmokamos Centro direktoriaus įsakymu.

XIV. TARNYBINIŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

124. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimą gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

124.1. pastaba;

124.2. papeikimas;

124.3. griežtas papeikimas;

124.4. nušalinimas nuo darbo;

124.5. atleidimas iš darbo.

125. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

126. Jeigu per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skirta nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

127. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

128. Gavęs oficialios informacijos (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir kt.) apie Centro darbuotojo tarnybinį nusižengimą ar darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, Centro direktorius sudaro komisiją darbo drausmės pažeidimui ištirti. Komisija sudaroma iš 3 Centro darbuotojų: 2 kultūros ir meno darbuotojų ir 1 kiti darbuotojai darbuotojų.

129. Darbuotojas, įtariamą padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie tarnybinį nusižengimą gavimo dienos turi pateikti komisijai rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas. 130. Komisija, tirdama tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti darbuotojų raštu paaiškinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Šių reikalavimų vykdymas privalomas.

131. Darbuotojų atstovas privalo komisiją informuoti apie dominančias tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, pagal kompetenciją išaiškinti teisės aktus ir užtikrinti, kad per 2 darbo dienas komisijai būtų pateiktos visų pareikalautų dokumentų kopijos.

132. Ištyrusi tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija pateikia dokumentus Centro direktoriui.

133. Darbuotojui gali būti skiriamos nuobaudos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Nuobaudos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

134. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti nuobaudos skyrimo procedūrą, įsakymas nerengiamas, o darbuotojas, kuriam nuobaudos skyrimo procedūra nutraukta, pasirašytinai supažindinamas su tyrimo išvada.

XV. TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ, MOBILIOJO INTERNETO BEI JO ĮRANGOS NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

135. Kultūros centro direktorius, pagal pareigybių sąrašą, įsakymu patvirtina darbuotojų sąrašą, kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais ir nustato maksimalų naudojamų mobiliųjų telefonų (abonentų) skaičių.

136. Tarnybinių mobiliųjų telefonų aparatų, mobiliojo ryšio SIM kortelių ir mobiliojo interneto bei jo įrangos įsigijimą, aptaręs su Kultūros centro direktoriumi, inicijuoja Kultūros centro VP iniciatorė.

137. Tarnybiniai mobiliųjų telefonų aparatai yra keičiami ne dažniau kaip 1 kartą per 2 metus nuo jų įsigijimo dienos. Išskyrus atvejus, kai telefonas buvo pamestas, pavogtas arba sugadintas nepataisomai.

138. Tarnybinių mobiliųjų telefonų aparatų, SIM kortelių išdavimą, jų remontą, pakeitimą organizuoja Kultūros centro administratorius.

139. Gavęs raštišką Kultūros centro direktoriaus pritarimą, darbuotojas, tarnybiniais reikalams atlikti, gali naudoti ir asmeninį telefoną. Asmeninį telefoną tarnybiniais reikalams atlikti galima naudoti, jei:

139.1. anksčiau darbuotojui arba jo pareigybei nebuvo suteiktas tarnybinis mobilusis telefono aparatas;

139.2. anksčiau darbuotojui arba jo pareigybei buvo suteiktas tarnybinis mobilusis telefono aparatas, tarnybiniais reikalams, bet jis nepataisomai sugedęs, nusidėvėjęs.

140. Darbuotojo asmeninio telefono ir asmeninės SIM kortelės naudojimas tarnybiniais reikalams atlikti įforminamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu. Jame nurodomas limitas pokalbiams dydis bei laikotarpis per kurį darbuotojas įsipareigoja naudoti asmeninį telefoną.

XVI. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, KITIEMS DARBUOTOJAMS

151. Keičiantis direktoriui, specialistams, perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai. Perdavimas įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma.

152. Perduodamas kultūros centro inventorius pagal inventorizacijos aprašymus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventorizacijos apyrašus. Perdavimas įforminamas aktu.

153. Keičiantis specialistams – dokumentaciją ir inventorių direktoriui.

154. Paaiškėjus, kad naudojamas inventorius, prietaisai sugadinti, dingę, surašomas aktas ir jeigu tai darbuotojo kaltė – žalą atlygina darbuotojas.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

155. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, kai keičiama darbo organizavimo tvarka, reorganizuojama įstaiga.

156. Taisyklės tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

157. Nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui.

158. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

159. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

160. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

Susipažinau ir sutinku:

1.-----

2.-----

3.-----

4.-----

5.-----

6.-----

7.-----

8.-----

9.-----

10.-----

11.-----

12.-----