

PATVIRTINTA

Rumšiškių kultūros centro direktoriaus

2018 m. vasario 28 d. įsakymu Nr.V-8

RUMŠIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Rumšiškių kultūros centras (toliau – Centras) – Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, 2008 m. įregistruotas Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 302025546.

2. Centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis (lokalus) norminis teisės aktas, nustatantis Centro vidaus darbo tvarką, reglamentuojantis darbuotojų kolektyvo narių ir Centro tarpusavio santykius darbo procese.

3. Centro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, 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 Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr.V17-421.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja Centro nuostatai, darbo sutartys, pareigybių aprašymai, materialiai atsakingų darbuotojų – materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijos ir šios Taisyklės. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai.

6. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Centro darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ir darbo sutarties termino. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje www.rumšiškęs.lt.

7. Už Centro Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius. Už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojai į darbą priimami bei atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojai gali būti priimami ir konkurso tvarka.

9. 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 (CV); rekomendacijas; fotografiją dokumentams.

10. Prieš darbo sutarties pasirašymą, priimamas į darbą asmuo supažindinamas su būsimo darbo sąlygomis ir specifika, su darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais, kitais Centro galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

11. Direktorius ir priimamas į darbą asmuo pasirašo darbo sutartį, kuri surašoma dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.

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

13. 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.

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

15. Įsakyme dėl darbuotojo atleidimo turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Su darbuotoju visiškai atsiskaitoma atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ar kiti įstatymai nenustato kitokios atsiskaitymo tvarkos.

16. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

16.1. kurias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes;

16.2. 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;

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

16.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant Centro direktoriui.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

17. Centro darbuotojai privalo:

17.1. laikytis šių taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas);

17.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ar pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti vadovui;

17.3. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareigybės aprašyme numatytą darbą;

17.4. saugoti ir tausoti Centro turtą;

17.5. nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams;

17.6. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, nerūkyti tam neskirtose vietose;

17.7. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda direktorius;

17.8. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;

17.9. žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reguliuojančius Centro darbą;

- 17.10. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;
- 17.11. atlyginti Centrai padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;
- 17.12. stengtis išvengti interesų konflikto;
- 17.13. laikytis tarnybinio etiketo.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

- 18. Centro darbuotojai turi teisę:
 - 18.1. reikalauti saugių, tinkamų darbo sąlygų;
 - 18.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 18.3. kelti kvalifikaciją valstybės biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 18.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;
 - 18.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 19. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
- 20. Darbuotojų pareigybių aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.
- 21. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su jo tiesioginėmis pareigomis.
- 22. 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.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ŠVENTINĖS DIENOS

- 23. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
- 24. Centro administracijos darbuotojams, dirbantiems vieną etatą, nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Darbo valandos pirmadienį–penktadienį nuo 11:00 iki 19:30 val., pietų pertrauka nuo 15 iki 15 val. 30 min. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Esant būtinybei ir siekiant kokybiškai aptarnauti organizuojamus renginius, gali būti sudaromas atskiras darbo grafikas, patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu. Taikomos išimtytys 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. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, kolektyvų, būrelių, studijų, klubų repeticijų ir įvairių renginių metu, gali būti nustatytas darbo laikas pagal faktinį poreikį.

26. Įstatymų nustatytais atvejais įstaigoje gali būti įvesta suminė darbo laiko apskaita. Įvedus suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko garantijos įstaigos darbuotojams, dirbantiems suminio darbo laiko režimu, išlieka.

27. Prieš švenčių dienas dirbama 1 val. trumpiau.

28. Centre darbuotojai nedirba valstybinių švenčių dienomis: sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną, vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną, kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną, sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) 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 – 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. Už papildomas darbo valandas mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. 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.

30. Darbuotojams už darbą poilsio arba švenčių dieną Centro direktoriaus įsakymu gali būti kompensuojama.

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

32. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Centro direktorių ar kultūrinės veiklos vadybininką, kur ir kuriam laikui išvyksta.

33. Centro direktorius, kultūrinės veiklos vadybininkas ir specialistai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

34. Būrelių ir meno kolektyvų vadovų darbo laiką sudaro:

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

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

35. 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.

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

VII. DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS

37. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

38. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir įforminamos Centro direktoriaus įsakymu. Jei sudaromas darbuotojų atostogų grafikas, esant būtinybei atostogų grafikas gali būti keičiamas tik atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu.

39. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis tik bendru darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

40. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Atsiradus svarbioms Darbo kodekse nenumatytoms priežastims, darbuotojo raštišku prašymu ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu patvirtintu įsakymu, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

41. Centro darbuotojų darbo užmokestį ir darbo apmokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė, darbo santykius reguliuojantys įstatymai bei norminiai aktai, Centro direktoriaus įsakymai.

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

43. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

44. Darbo užmokestis skaičiuojamas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

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

46. Darbuotojams iš sutaupytų 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.

IX. NUOBAUDOS IR PASKATINIMAI

47. Centro darbuotojams nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

48. Centro darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus – sistemingą vėlavimą į darbą, pasišalinimą iš jo daugiau nei 1 valandą be direktoriaus įspėjimo, pasirodymą darbe apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, neatlikus pavestų darbų, užduočių, blogai jas atlikus – gali būti pareikšta pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas arba atleidimas iš darbo.

49. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju, darbuotojas privalo rašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius šį reikalavimą vykdyti, surašomas aktas, kurį pasirašo 3 drausmės pažeidimą užfiksavę darbuotojai. Su šiuo aktu pasirašytinai supažindinamas nusižengęs darbuotojas. Jeigu jis atsisako pasirašyti, tie patys darbuotojai vėl surašo aktą.

50. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami padėka, priemoka, premija.

51. Už ypatingus nuopelnus kultūrai darbuotojai gali būti teikiami valstybės, savivaldybės, Lietuvos kultūros centrų asociacijos ar kitų institucijų apdovanojimams.

X. CENTRO APSAUGA

52. Centro pastate, esančiame Rumšos g. 37, Rumšiškėse, Kaišiadorių r., taip pat Dovainonių padalinyje, esančiame Gedimino g. 2a, Dovainonių k., Rumšiškių sen., Kaišiadorių r., veikia apsauginės signalizacijos.

53. Už Centro pastatų apsaugą, gaisrinę saugą atsakingas Centro direktorius, jam nesant – kultūrinės veiklos vadybininkas.

54. Centro pastate apsauginę signalizaciją įjungia į darbą atėjęs pirmasis darbuotojas ir išjungia iš darbo išeinantis paskutinis darbuotojas. Dovainonių padalinyje apsauginę signalizaciją įjungia ir išjungia Dovainių kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius.

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

56. Centro repeticijų ir būrelių darbo patalpų raktai saugomi pas direktorių. Dovainonių Pravieniškių padalinio raktai saugomi pas Dovainonių kultūrinių veiklų koordinatorių ir organizatorių, Pravieniškių padalinio raktai saugomi pas Pravieniškių kultūrinių veiklų koordinatorių ir organizatorių.

57. Centro apsauginė signalizacija susieta su signalizaciją aptarnaujančia saugos tarnyba.

58. Centro apsaugos, priežiūros tvarką, patalpų rakinimo tvarką Centro direktorius gali reglamentuoti savo įsakymais.

XI. PATALPOS, DARBO VIETA, INVENTORIUS

59. Darbuotojas dirba patalpoje, kurios adresas nurodomas darbo sutartyje. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas.

60. 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.

61. Centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą 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“.

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

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

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

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

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

67. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusiu reikalu.

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

69. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, gaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai direktorius.

70. Už Centro tarnybinių patalpų (Rumšos g. 37, Rumšiškės) gaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastatų vidaus ir išorės bei jiems priskirtų teritorijų priežiūrą atsako Centro direktorius, jam nesant – kultūrinės veiklos vadybininkas.

71. Rumšiškių kultūros centro teritorijoje, taip pat Centro patalpose nerūkoma.

72. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudotis elektra, vandeniu, telefonais, įvairia įranga, darbo priemonėmis ir medžiagomis.

73. 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 standus.

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

XII. KOMANDIRUOTĖS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

75. Centro darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti Centro organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose.

76. Centro darbuotojai prieš išvykdami į komandiruotę, rašo prašymą direktoriui, nurodydami komandiruotės tikslą, laiką ir vietą.

77. Apie komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo būtinybę ir galimybes sprendžia direktorius.

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

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

80. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų, per 3 dienas pateikia detalią ataskaitą, privalo pateikti mokymo ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, kuri įsegama į darbuotojo asmens bylą.

81. 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“.

82. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Centro vyriausiajam buhalterii avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

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

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

XIII. CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

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

85.1. Centro taryba. Centre trejų metų laikotarpiui sudaroma kolegiali patarimojo balso teisę turinti 3 narių taryba. Ji kviečiama tarybos pirmininko, kai reikia svarstyti ir spręsti Centro veiklos problemas. Centro tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per metus, jie protokoluojami.

Centro tarybos veiklą reglamentuoja Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr.V17-421 patvirtinti Centro nuostatai;

85.2. administracijos susirinkimai. Juose dalyvauja Centro direktorius, Kultūrinės veiklos vadybininkas, Dovainonių ir Pravieniškių kultūrinių veiklų koordinatoriai ir organizatoriai.

85.3. meno kolektyvų vadovų susirinkimai. Juose dalyvauja Centro direktorius, kultūrinės veiklos vadybininkas, kolektyvų ir būrelių vadovai. Susirinkimai vyksta pagal poreikį. Juose aptariami mėgėjų meno kolektyvų ir būrelių planuojami darbai, iškilusios problemos, įvykę renginiai, dalijamasi svarbia informacija. Dalyvavimas susirinkimuose privalomas;

85.4. visuotinis darbuotojų susirinkimas. Jis rengiamas iškilus bendroms Centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Centro direktorius arba kultūrinės veiklos vadybininkas.

86. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

86.1. Centro kultūrinės veiklos vadybininkas iki Centro direktoriaus nurodytos datos pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia pusės metų ir metines veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus. Planai ir ataskaitos, peržiūrėtos ir patvirtintos Centro direktoriaus, teikiamos Kaišiadorių rajono savivaldybės Kultūros skyriui;

86.2. Meno kolektyvų, būrelių, studijų, klubų vadovai savo veiklos ataskaitas pateikia kas ketvirtį kultūrinės veiklos vadybininkui;

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

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

88. Direktorius įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

89. iki Centro direktoriaus nurodytos datos pateikia vyr. buhalteriiui ir kultūrinės veiklos vadybininkui ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio planus.

XIV. ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

90. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.

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

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

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

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

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

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

97. 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.

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

99. Skelbimų lenta Centre yra oficiali Centro informacijos skelbimo vieta.

100. Vieši pranešimai, Centro veiklos ataskaitos, planai skelbiami Centro interneto svetainėje www.rumšišškės.lt, kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Centro veiklą. Papildoma Centro komunikacinė priemonė – paskyra *Facebook* socialiniame tinkle

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

102. Darbuotojai privalo:

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

102.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

102.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

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

102.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

102.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

102.7. ginti teisėtus Centro interesus;

102.8. Centro direktorius, kultūrinės veiklos vadybininkas, kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius, vyriausiasis buhalteris deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;

102.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

102.10. laikytis nustatytų darbo valandų;

102.11. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą;

102.12. kas metus pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką tikrintis sveikatą;

102.13. periodiškai sekti aktualią Centro informaciją interneto svetainėje www.rumšišškės.lt;

102.14. 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;

102.15. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidenciali ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

103. Darbuotojams draudžiama:

103.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

103.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;

103.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

103.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

103.5. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

103.6. grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;

103.7. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, faksu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla;

103.8. sakyti darbuotojui priklausantį Centro apsaugos kodą kitiems Centro darbuotojams.

104. Centro direktorius privalo:

104.1. stengtis sukurti Centre darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

104.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

104.3. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

104.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

104.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

105. Pavaldžių darbuotojų ir Centro direktoriaus tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

XV. INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA

106. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

107. Centro darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe direktoriui. Apie šią prievolę darbuotojas informuojamas, instruojant jį darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

108. Prieš pradėdant tirti incidentą, būtina pasirūpinti, jog nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.

109. Incidentą privaloma užregistruoti Incidentų darbe registracijos žurnale (toliau – Žurnalas): įrašoma incidento data, vieta, incidentą patyrusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, trumpai apibūdinama incidento priežastis ir aplinkybės.

110. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, ištiriami nuodugnai – nustatoma incidento priežastis bei numatomos prevencijos priemonės panašioms atvejams išvengti.

111. Kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik registruoti Žurnale, įvertina ir nusprendžia Centro direktorius.

112. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti kreipiamasi į Centro steigėją.

113. Incidento ištyrimo tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, būtina vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

114. Tiriant incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį į tai, ar incidentas įvyko:

114.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų;

114.2. dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruojamas ir supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija;

114.3. dėl patirties stokos;

114.4. dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nepaisymo;

114.5. dėl darbuotojo neblaivumo;

114.6. dėl netvarkingų darbo priemonių;

114.7. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;

114.8. darbo vietai neatitinkant darbų saugos reikalavimų;

114.9. kita.

115. Ištirto incidento tyrimo rezultatus įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.

116. Prevencijos priemonių įgyvendinimą organizuoja direktorius.

117. Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones, būtina atsižvelgti į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus pasiūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

XIV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA

118. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, darbdavys, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

119.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

119.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

119.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

119.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

119.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

119.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

120. Lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo ypatumus gali nustatyti kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

121. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiantis įstatymams, kai keičiama darbo organizavimo tvarka, reorganizuojama įstaiga.

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

123. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.
