

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės kultūros centro

I. e. direktoriaus pareigas

2016 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-01

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) vidaus darbo tvarkos taisyklės nustato Kultūros centro vidaus darbo tvarką bei reglamentuoja darbuotojų santykius darbe sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu bei kitais norminiais teisės aktais.
2. Taisyklių tikslas - užtikrinti geresnį Kultūros centro darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
3. Taisyklės yra privalomos visiems Kultūros centro darbuotojams.
4. Taisyklės savo įsakymu tvirtina, papildo, keičia Kultūros centro direktorius.

II. DARBO VIETA. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo vieta:
 - 5.1. Kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra Kultūros centro pastatas (Igno Šeiniaus g. 4, Širvintos) arba kaimo skyriai/filialai.
 - 5.2. Vienkartinių projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta esanti už Kultūros centro pastato ribų (kitos miesto, rajono erdvės ar įstaigos ir pan. jei ten vyksta Kultūros centro vykdomas projektas).
 - 5.3. Kai kurių darbuotojų (pvz. meno kolektyvų vadovų, akompaniatorių ir pan.) darbo vieta Kultūros centre gali būti tik tiek, kiek tai reikalinga (koncertai ar kiti projektai, repeticijos, susirinkimai ir pan.). Kitą kūrybinę veiklą (programų rengimą, kūrinių aranžavimą, projektų rašymą ir t.t.) jie gali atlikti kitoje vietoje (bibliotekoje ar pan.). Darbo vieta turi būti žodžiu ar raštu suderinama su direktoriumi.
6. Darbo laikas:
 - 6.1. Kultūros centre nustatyta penkių darbo dienų, 40 valandų darbo savaitė:
 - Kultūros centro darbuotojai dirba pagal patvirtintą grafiką,
 - Kultūros centro filialų darbuotojai dirba antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį, šeštadienį pagal patvirtintą grafiką,
 - švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
 - 6.2. Kultūros centro direktoriaus įsakymu, darbuotojams, susijusiems su piliečių aptarnavimu arba renginių organizavimu, darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
7. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, darbuotojui skiriama laisva diena – sekanti darbo diena.
8. Darbuotojai palikdami Kultūros centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
9. Darbuotojai negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Kultūros centro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
10. Atsižvelgiant į specifinę Kultūros centro veiklą (sudėtinga numatyti veiklą visiems metams), darbuotojų atostogų grafikas metų pradžioje nėra sudaromas. Kasmetinės minimaliosios ir

kasmetinės papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos šalių (direktoriaus ir darbuotojo) susitarimu atsižvelgiant į vykdomą veiklą. Atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos atsižvelgiant į veiklos specifiškumą ir nesuderinus su darbuotoju. Susitarus darbuotojas pateikia raštišką prašymą, atostogos įforminamos direktoriaus įsakymu.

- 10.1. Darbuotojo pageidavimu ir direktoriaus sutikimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena atostogų dalis (nebūtinai pirma) turi būti ne trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.
- 10.2. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje, arba šalių (direktoriaus ir darbuotojo) susitarimu dėl kitų svarbių darbuotojo priežasčių, nenurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje.
- 10.3. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva, suteikiamos mokymosi atostogos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

III. PRIĖMIMAS Į DARBĄ (PAREIGAS), PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ (PAREIGAS), ATLEIDIMAS IŠ DARBO (PAREIGŲ)

11. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.
- 11.1. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti prašymą dėl priėmimo į darbą, asmenį liudijantį dokumentą, Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą (jei reikia), turimą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, registracijos karinėje įskaitoje dokumentą, 2 (3x4) nuotraukas.
- 11.2. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio (direktoriaus) susitarimas ir kuria darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.
- 11.3. Atsižvelgiant į Kultūros centro veiklos specifiką bei sezoniskumą (vasaros laikotarpiu kai kurie meno kolektyvai veiklos nevykdo), su priimamais darbuotojais gali būti sudaromos terminuotos darbo sutartys.
- 11.4. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.
- 11.5. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su įvadine darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcija, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais jo pareigas reglamentuojančiais norminiais aktais.
- 11.6. Priimti į darbą darbuotojai gali pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties pasirašymo.
12. Darbuotojų darbo sąlygos (darbo režimas, pareigų pavadinimas, darbo apmokėjimas ir kt.) keičiamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų. Pakeitimai įforminami darbo sutartyje.
13. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais pagrindais.
- 13.1. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje.
- 13.2. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.
- 13.3. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Kultūros centrui priklausančią turtą.

IV. PAGRINDINĖS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Pagrindinės darbdavio pareigos:
 - 14.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.
 - 14.2. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbui priemonėmis, užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.
 - 14.3. Skatinti darbuotojų norą dirbti produktyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą.
 - 14.4. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, kontroliuoti kaip laikomasi jų vykdymo bei darbo drausmės.
 - 14.5. Užtikrinti darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas, spręsti jų socialinius klausimus.
15. Pagrindinės darbdavio teisės:
 - 15.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės.
 - 15.2. Įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą bei kitus darbo drausmės pažeidimus, reikalauti materialinės atsakomybės už neatsakingai prižiūrimą ar sugadinimą įstaigos turto.
16. Pagrindinės darbuotojų pareigos:
 - 16.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti visas darbo funkcijas, nustatytas darbo sutartyse, pareiginiuose nuostatuose, taip pat kitus direktoriaus ar jo deleguoto asmens žodinius bei rašytinius nurodymus, kurie susiję su Kultūros centro veikla ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų normoms.
 - 16.2. Laikytis darbo laiko drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, laikytis patvirtinto darbo ir repeticijų grafiko).
 - 16.3. Apie neatvykimą ar vėlavimą į darbą, repeticijų grafiko pakeitimą informuoti direktorių ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo į darbą priežastis. Jeigu apie savo neatvykimą ar vėlavimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats darbuotojas, tai gali padaryti kiti asmenys. Darbo valandomis nesant darbo vietoje privaloma atsakyti į Kultūros centro direktoriaus telefono skambučius asmeniniu arba tarnybiniu numeriu, arba perskambinti tos pačios darbo dienos darbo valandomis.
 - 16.4. Paliekant darbo vietą ilgesniam kaip pusės valandos laikui informuoti direktorių.
 - 16.5. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Kultūros centro išteklius, nesinaudoti Kultūros centro turto su darbu nesusijusiais tikslais.
 - 16.6. Darbo vietoje ir renginių, ir repeticijų metu palaikyti švarą ir tvarką. Baigus darbą ir išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, elektrinius prietaisus, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia (jei tokia yra) informacija, užrakinti duris.
 - 16.7. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.) ir pranešti apie tai direktoriui.
 - 16.8. Darbuotojai vadovaujantys meno kolektyvams, privalo išlaikyti kolektyvų dalyvių skaičių pagal Lietuvos liaudies kultūros centro Meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatus.
17. Darbuotojams draudžiama:
 - 17.1. Darbo metu (renginiai, repeticijos) būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.
 - 17.2. Dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigoti. Be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.
 - 17.3. Rūkyti tam neskirtose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse.

- 17.4. Leisti pašaliniams asmenims naudotis Kultūros centro materialiniu turtu (garso, šviesos operatorinės, sandėliais, drabužiais ir t.t.), vieniems būti darbo vietoje, palikinti patalpų raktus.
- 17.5. Darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
18. Darbuotojų teisės:
 - 18.1. Reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias darbo sąlygas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus, aprūpintų visomis reikalingomis sveikatos apsaugos ir darbo priemonėmis.
 - 18.2. Kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių ar kitą atsakingą darbuotoją ir gauti visą informaciją, susijusią su jo darbo klausimais.
 - 18.3. Gauti darbo sutartimi nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą.
 - 18.4. Dalyvauti su jo pareigomis susijusiuose seminaruose, mokymuose, kelti kvalifikaciją.
 - 18.5. Naudotis kasmetinėmis ir nemokamomis atostogomis.
 - 18.6. Atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų normoms.

V. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

19. Darbuotojai gali būti skatinami žodiniu pagyrimu, padėka (žodine ar rašytine) bei materialiomis dovanomis.
20. Iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo ar įstaigos už organizuojamą veiklą uždribamų lėšų darbuotojai gali būti skatinami:
 - 20.1. Už gerą darbą, už naujų ir originalių meninių programų, projektų rėmimo fondams rengimą ir vykdymą, už iniciatyvą, už ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą - skiriant darbuotojui iki vieno jo pareiginio atlyginimo dydžio premiją.
 - 20.2. Jei darbuotojas Kultūros centre išdirbo dešimt ir daugiau metų, jo asmeninių jubiliejinių gimtadienių progomis, esant finansinėms galimybėms, gali būti apdovanojami materialiomis ar piniginėmis dovanomis.
 - 20.3. Įvairių šeimyninių švenčių (vestuvės, vaikų gimimai ir kt.) proga darbuotojai gali būti apdovanojami materialiomis ar piniginėmis dovanomis (iki 1 darbuotojo pareiginio atlyginimo dydžio).
21. Paskatinimai įforminami direktoriaus įsakymu.

VI. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

22. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą, Vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, kitus darbo drausmės pažeidimus darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
23. Drausminių nuobaudų skyrimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

VII. DARBO ETIKA

24. Kultūros centro darbuotojai privalo:
 - 24.1. Savo veiksmais ir darbais formuoti palankų Kultūros centro įvaizdį visuomenėje, neskleisti konfidencialios ar įvaizdžiui kenkiančios informacijos.
 - 24.2. Palaikyti dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis. Neaptarinėti Kultūros centro vidinių problemų su ne Kultūros centre dirbančiais žmonėmis.

- 24.3. Kultūringai aptarnauti Kultūros centro lankytojus, elgtis su jais pagarbiai, pagal galimybes suteikti jiems visapusišką informaciją jų pageidaujamaiais klausimais.
- 24.4. Visus iškilusius klausimus, problemas, konfliktines situacijas (tiek santykiuose su kolegomis, tiek su lankytojais) pirmiausia aptarti ir spręsti kartu su direktoriumi.
- 24.5. Laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių, dėvėti tinkamus, švarius drabužius, padėti bendradarbiams, tausoti Kultūros centro turtą ir pan.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 25. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 26. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Kultūros centro darbo organizavimą ar jį reorganizuojant, kitais atvejais.
- 27. Taisyklių pakeitimus (papildymus) gali inicijuoti tiek direktorius, tiek darbuotojai. Pasiūlymai dėl taisyklių pakeitimo (papildymo) gali būti svarstomi darbuotojų susirinkime. Pritarus pakeitimams (papildymams), taisyklės gali būti keičiamos (papildomos) direktoriaus įsakymu.
- 28. Su šiomis taisyklėmis, jų pakeitimais (papildymais) visi Kultūros centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 29. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.