

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – padėti tinkamai organizuoti darbą Kultūros centre, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbų bei užduočių atlikimą, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias darbo sąlygas, numatyti darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus, darbuotojų skatinimo ypatumus, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant Kultūros centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos įstaigos vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. įstaiga, darbdavys – **Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centras**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centre** pagal darbo sutartį.

4. Įstaigos vienasmenis valdymo organas – direktorius.

5. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) struktūra:

5.1. Adomynės padalinys, A. Vilėniškio g. 4, Adomynės k., Kupiškio r.;

5.2. Alizavos padalinys, Berželių g. 1, Alizavos mstl., Kupiškio r.;

5.3. Salamiesčio padalinio Antašavos laisvalaikio salė, Pergalės g. 8 A, Antašavos mstl., Kupiškio r.;

5.4. Šimonių padalinio Juodpėnų laisvalaikio salė, K. Spaičio g. 4, Juodpėnų k., Kupiškio r.;

5.5. Skapiškio padalinio Laičių laisvalaikio salė, Skapiškio g. 11, Laičių k., Kupiškio r.;

5.6. Skapiškio padalinio Naivių laisvalaikio salė, Mokyklos g. 1, Naivių k., Kupiškio r.;

5.7. Subačiaus padalinio Lukonių laisvalaikio salė, Beržytės g. 6, Lukonių k., Kupiškio r.;

5.8. Noriūnų laisvalaikio salė, Melioratorių g. 5, Noriūnų k., Kupiškio r.;

5.9. Salamiesčio padalinys, Mokyklos g. 1, Salamiesčio mstl., Kupiškio r.;

- 5.10. Skapiškio padalinys, Varpo a. 4, Skapiškio mstl., Kupiškio r.;
- 5.11. Subačiaus padalinys, Aukštaičių a. 14, Subačiaus m., Kupiškio r.;
- 5.12. Šepetos laisvalaikio salė, Šepetos g. 8, Šepetos k., Kupiškio r.;
- 5.13. Šimonių padalinys, Kupiškio g. 1, Šimonių mstl., Kupiškio r.;
6. Kultūros centro, kaimo padalinių darbuotojai yra pavaldūs direktoriui.
7. Kultūros centro skyriams vadovauja skyrių vadovai, paskirti į pareigas direktoriaus įsakymu.
8. Kultūros centro skyrių vadovai yra tiesiogiai pavaldūs direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir atskaitingi direktoriui.
9. Kultūros centro skyrių darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vadovams, atskaitingi direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir direktoriui.
10. Kultūros centro ūkio skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams ir atskaitingi direktoriui.
11. Kaimo padalinių darbuotojai tiesiogiai pavaldūs direktoriaus pavaduotojui kultūrai, atskaitingi direktoriui.
12. Įstaigos vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

13. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama darbo sutartis ir tai yra laikoma informacijos apie darbo sąlygas pateikimu pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:
 - 14.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 14.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus;
 - 14.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygelę ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;
 - 14.4. dokumentinę nuotrauką;
 - 14.5. kitus teisės aktų bei įstaigos nustatytus dokumentus.
15. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas darbdaviui turi pateikti šiuos duomenis:
 - 15.1. vieno iš šeimos nario kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą), kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš

darbo;

15.2. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;

15.3. pažymą apie darbingumo lygį, jeigu nėra pilnai darbingas;

15.4. jei priimama į darbą, kuriam reikia specialių žinių, užsienio kalbų mokėjimo, – diplomą ar kitą dokumentą, patvirtinantį išsilavinimą ar profesinį pasiruošimą;

15.5. vairuotojo pažymėjimą (vairuojantiems įstaigos transportą);

15.6. kitus darbdavio nustatytus duomenis.

16. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

16.1. mokėti valstybinę kalbą;

16.2. turėti atitinkamą išsilavinimą;

16.3. mokėti dirbti kompiuteriu;

16.4. gebėti dirbti komandoje;

16.5. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisykles ir jų laikytis;

16.6. žinoti profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus, būti pareigingu, kūrybingu, iniciatyviu, komunikabiliu, sąžiningu;

16.7. atskiruose pareigybių aprašymuose gali būti nustatyti ir kiti privalomi reikalavimai.

17. Darbo santykių metu esant reikalui, darbuotojui įteikiamas jo tapatybę patvirtinantis dokumentas (darbo pažymėjimas):

17.1. darbuotojo tapatybę patvirtinantis dokumentas keičiamas, jeigu:

17.1.1. jis tapo netinkamas naudoti;

17.1.2. pasikeičia darbuotojo ar įstaigos duomenys;

17.1.3. dokumentas yra prarastas.

17.2. darbuotojas darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą darbo laiku privalo turėti su savimi.

18. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.

19. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo laikotarpio. Išbandomasis laikotarpis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

20. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.

21. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

22. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

23. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti, jam išduotą turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones, jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą).

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Kultūros centro darbo laikas – pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį nuo 7 iki 22 val., šeštadienį ir sekmadienį – pagal patvirtintą renginių grafiką.

25. Kultūros centre taikoma penkių dienų darbo savaitė: darbo dienos trukmė – 8 val., dvi poilsio dienos.

26. Įstaigos administracijos darbo laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ val., pietų pertraukos laikas – nuo 12⁰⁰ iki 13⁰⁰ val.

27. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

28. Įstaigoje nustatyti darbo laiko režimai:

28.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius;

28.2. suminė darbo laiko apskaita;

28.3. individualus darbo laiko režimas.

29. Esant būtinumui, įstaigos vadovo įsakyme nurodytiems darbuotojams yra taikoma suminė darbo laiko apskaita.

30. Kūrybiniai darbuotojai darbo metu turi teisę atlikti veiklas ne Kultūros centro pastate, jeigu tai susiję su jų pareigybių turiniu ar yra reikalinga pasiruošti renginiams. Kūrybiniai darbuotojai apie išvykimą darbo metu iš savo darbo vietos informuoja administraciją, o prie kabineto durų palieka informacinį lapelį apie išvykimo tikslą ir planuojamą sugrįžimo laiką.

31. Bilietų kasa dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį nuo 14 val. iki 18 val., jei renginiai vyksta poilsio ar švenčių dienomis, bilietų kasa dirba likus 2 valandoms

iki renginio pradžios.

32. Dirbančių 0,5 etatu darbo laikas per savaitę – 20 valandų.

33. Poilsio ir švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė – sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

34. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas.

35. Darbuotojų, dirbančių pagal individualų darbo grafiką, sąrašą tvirtina direktorius.

36. Individualius darbo grafikus Kultūros centro darbuotojai sudaro patys, vadovaujantis Darbo kodeksu ir Kultūros centro veiklos planu.

37. Grafikas aptariamas darbuotojų pasitarime, tvirtinamas direktoriaus ir pakabinamas viešai.

38. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, Kultūros centro, kaimo padalinių ir laisvalaikio salių darbuotojams, atsakingas pavaduotojas kultūrai. Jis privalo užtikrinti, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiai būtų laiku pristatyti buhalterijai.

39. Meno vadovams, dirbantiems pilnu krūviu (1 etatas) – nustatyta ne mažiau 18 kontaktinių valandų (repeticijų ir koncertų laikas) ir ne daugiau 40 darbo valandų norma per savaitę. Dirbantiems ne pilnu krūviu (0,5 etato) – atitinkamai 9 ir 20 valandų.

40. Kultūros centro valytojos dirba kasdien:

40.1. nuo 7⁰⁰ val. iki 22⁰⁰ val. pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, pietų pertrauka laisvu nuo darbo metu, pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

40.2. Kultūros centro darbo kabinetų valytojos tvarko nuo 7 val. ryto. Aplinką, žiūrovų salę ir pagalbines patalpas – ne vėliau kaip likus 3 valandoms iki renginio ar repeticijų pradžios.

41. Išimtiniais atvejais, darbuotojo prašymu, direktoriaus leidimu tam tikram laikotarpiui, netrumpinant darbo dienos trukmės, gali būti pakeista darbo dienos pradžia ir pabaiga.

42. Darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 10⁰⁰ val. iki 10¹⁵ val. bei 15⁰⁰ val. iki 15¹⁵ val., nepasitraukiant iš darbo vietos.

43. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru įstaigos vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

44. Skirti dirbti viršvalandinius darbus įstaigos vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

45. Viršvalandžiais laikomas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu

dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t.y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatymuose nurodytais atvejais.

46. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

47. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į buhalterį.

48. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma iki kiekvienų metų kovo 1 dienos.

49. Kultūros centre nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

49.1. kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų vasario 1 d. pateikia personalo vadybininkui informaciją apie atostogų laiką;

49.2. iki vasario 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami, atsižvelgiant į kultūros centro metinės veiklos programos įgyvendinimą bei palankias darbuotojų poilsio sąlygas;

49.3. iki kovo 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu.

50. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

51. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

52. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

52.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, įstaigoje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

52.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiame projekte ar darbuose;

52.3. kitais atvejais; kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, įstaigoje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų įstaigos interesams.

53. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

54. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

55. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

56. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

57. Darbuotojams, kurie mokosi teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotose aukštesniosiose ar aukštosiose mokyklose, pagal šių mokyklų pažymas ir darbuotojo pateiktą prašymą egzaminams ir įskaitoms pasiręngti ir laikyti, laboratoriniams darbams atlikti ir konsultavimuisi, diplominiams darbams (bakalauro, magistro) baigti ir ginti suteikiamos mokymosi atostogos, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas trunkančiais iki dešimt darbo dienų per vienerius darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

58. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse.

IV. SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

59. 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.

V. SKYRIUS

NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS)

60. Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarka tvirtinama atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

61. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir

(ar) atlikus apžiūrą, t.y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

62. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

63. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

VI. SKYRIUS

DARBO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

64. Kultūros centro veiklą vykdo darbuotojai atitinkamai pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

65. Kultūros centras veiklą planuoja rengdamas Kultūros centro strateginį veiklos planą, skyrių, padalinių ir laisvalaikio salių mėnesinius ir metinius veiklos planus bei jungtinį Kultūros centro metų veiklos planą, kurie yra tvirtinami Kultūros centro direktoriaus:

65.1. Kultūros centro strateginis planas sudaromas 3 metams ir pateikiamas Steigėjui;

65.2. darbo sezono pradžioje iki rugšėjo 15 d. Kultūros centro darbuotojai, padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinės veiklos vadybininkai pateikia ateinančių metų renginių veiklos ir priemonių poreikių finansavimo planus;

65.3. darbo sezono pradžioje iki rugšėjo 30 d. Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų vadovai pateikia veiklos programas;

65.4. ateinančių metų Kultūros centro skyrių, padalinių ir laisvalaikio salių veiklos planai sudaromi iki gruodžio 15 d. ir pateikiami direktoriaus pavaduotojui kultūrai;

65.5. jungtinis Kultūros centro veiklos planas parengiamas iki gruodžio 30 d.;

65.6. Kultūros centro darbuotojai, padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinės veiklos vadybininkai iki kiekvieno mėnesio 20 d. pateikia mėnesinį renginių planą direktoriaus pavaduotojui kultūrai;

65.7. jungtinis kiekvieno mėnesio Kultūros centro veiklos (renginių) planas parengiamas iki 25 d. ir skelbiamas tinklapyje www.kupiskiokultura.lt.

66. Atsiskaitoma rengiant metų veiklos statistines ir tekstines ataskaitas:

66.1. Kultūros centro skyrių ir padalinių statistinės ataskaitos iki sausio 10 d. pateikiamos direktoriaus pavaduotojui kultūrai, kuris iki vasario 1 d. parengia Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų formų suvestines statistines ataskaitas ir Kultūros centro direktoriaus

patvirtintas pateikia Steigėjui. Parengta ataskaita perduodama Kupiškio rajono savivaldybės Kultūros, švietimo ir sporto skyriui, suderinama su savivaldybės administracijos direktoriumi ir iki vasario 15 d. pateikiama Lietuvos nacionaliniam kultūros centrai;

66.2. Kultūros centro skyriai ir padaliniai iki sausio 10 d. parengia skyrių / padalinių metų veiklos tekstines ataskaitas, kurias tvirtina Kultūros centro direktorius;

66.3. direktoriaus pavaduotojas kultūrai iki kovo 1 d. parengia Kultūros centro ir padalinių metų veiklos tekstinę ataskaitą, kuri Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta, pateikiama Steigėjui ir skelbiama Kultūros centro tinklapyje www.kupiskiokultura.lt;

66.4. Steigėjui Kultūros centro direktorius atsiskaito nustatytu laiku pateikdamas Kultūros centro vadovo metų veiklos ataskaitą.

67. Kultūros centre darbiniai pasitarimai, kuriuose dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vadovai ir visi kūrybiniai darbuotojai vyksta kiekvieną *antradienį* nuo 9⁰⁰ val. Juos inicijuoja ir veda Kultūros centro direktorius. Esant būtinybei, pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, direktorius gali paskirti kitą pasitarimo dieną bei pakviesti dalyvauti kitus Kultūros centro darbuotojus. Sprendžiant aktualius klausimus, pasitarimai protokoluojami. Protokolą, kuris saugojamas Kultūros centro archyve, rašo Informacijos ir skaidos skyriaus vadovas.

68. Darbuotojų dalyvavimas pasitarime būtinas.

69. Darbuotojai, kurie dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti pasitarime, penktadieniais informuoja direktorių.

70. Kiekvieno mėnesio (išskyrus liepos ir rugpjūčio mėn.) antrąją savaitę vyksta Kultūros centro padalinių ir laisvalaikio salių darbuotojų darbo pasitarimas. Darbo pasitarimus organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako direktoriaus pavaduotojas kultūrai. Darbo pasitarimuose aptariamos Kultūros centro darbo naujovės, veiklos programos, atskaitomybė, išklausomos dalyvavimo kvalifikaciniuose renginiuose ataskaitos, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai klausimai.

71. Padalinių darbuotojų dalyvavimas pasitarime būtinas.

72. Darbuotojai, kurie dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti pasitarime, prieš savaitę informuoja direktoriaus pavaduotoją kultūrai.

73. Skyrių vadovai organizuoja darbuotojų pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.

VII. SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

75. Darbuotojas privalo:

75.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių. Laikytis šių Taisyklių, darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginius vadovo nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas;

75.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ir pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti Kultūros centro direktoriui. Jei darbuotojas ilgiau nei 4 valandas neinformuoja Kultūros centro direktoriaus apie savo neatvykimo į darbą priežastis, tai yra laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu;

75.3. dirbti dorai ir sąžiningai;

75.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

75.5. būti lojalus įstaigos atžvilgiu. Vengti, bet kokios situacijos, kai gali atsirasti konfliktas tarp darbuotojo asmeninių ir Kultūros centro interesų. Bet koks šiame punkte nustatytų reikalavimų pažeidimas yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu;

75.6. dalyvauti darbuotojų pasitarimuose, susirinkimuose, mokymuose;

75.7. tausoti Kultūros centro turta, taupiai naudoti materialinius ir finansinius išteklius;

75.8. įstaigos turta naudoti tik pagal paskirtį;

75.9. laikytis Kultūros centro Etikos kodekso;

75.10. rūpintis Kultūros centro įvaizdžiu ir gera reputacija. Neatlikti jokių veiksmų, kurie prieš trečiuosius asmenis arba Kultūros centro viduje galėtų pakenkti centro įvaizdžiui ar reputacijai. Kultūros centro įvaizdžiui ir reputacijai kenkiančiais veiksmais yra laikomas neigiamo pobūdžio informacijos apie įstaigą, jo darbuotojus teikimas tretiesiems asmenims, nepriklausomai nuo to, ar šie veiksmai buvo atlikti viešai, ar ne. Šio reikalavimo pažeidimas yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu;

75.11. griežtai laikytis Kultūros centro informacijos konfidencialumo pareigos, tai yra neatskleisti ir imtis visų priemonių, kad tretiesiems asmenims nebūtų atskleista jokia įstaigos konfidenciali informacija;

75.12. būti atsakingu už savo veiklos srities darbo kokybę, už jo tobulinimą, inovacijų diegimą;

75.13. tikrintis sveikatą ir pristatyti darbdaviui pažymą apie sveikatos būklę teisės aktu nustatyta tvarka;

75.14. nuolat sekti informaciją Kultūros centro skelbimų lentoje, interneto tinklalapyje www.kupiskiokultura.lt bei gaunamą el. paštu;

75.15. laiku pateikti reikalingą informaciją darbuotojams, kuriems yra atskaitingas, bei vykdyti vadovybės nurodymus;

75.16. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, nerūkyti

tam neskirtose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse;

75.17. užtikrinti, kad darbo vieta būtų visada tvarkinga;

75.18. nepalikti įjungtų elektrinių prietaisų;

75.19. darbo patalpose griežtai laikytis gaisrinės saugos reikalavimų;

75.20. išeinant iš kabineto užrakinti duris, neužsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

75.21. be direktoriaus leidimo neleisti pašaliniam asmeniui naudotis įstaigos inventoriumi;

75.22. 30 proc. renginio metu uždirbtų lėšų, skirti bendroms Kultūros centro išlaidoms;

75.23. norint įsigyti prekių ar priemonių reikalingų kultūrinei veiklai vykdyti, reikia pateikti pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams parengtą sąmatą ir gauti leidimą pirminių įsigijimui. Pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams apie visus pirkimus informuoja direktorių;

75.24. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą įstaigoje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

75.25. ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijos, sanatorinius gydymus;

75.26. ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

75.27. informaciją, kurios reikalauja įstaigos vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

75.28. valgyti, gerti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

75.29. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

75.30. nenaudoti darbo laiko ir elektroninių ryšių, programinės įrangos, kanceliarinių priemonių ne darbo tikslams. Naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įstaiga turi teisę registruoti visą veiklą įstaigos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įstaigos skaitomi, kopijuojami į įstaigos serverį, registruojami ir tikrinami. Įstaiga turi teisę atidaryti, persiųsti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, įstaiga nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

75.31. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su įstaigos vadovu;

75.32. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;

75.33. naudoti tik įstaigos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

75.34. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

75.35. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose

liudijantį dokumentą;

75.36. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai įstaigos vadovui ar tiesioginiam vadovui;

75.37. pateikti įstaigos vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip klientai vertina įstaigos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

75.38. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

75.39. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

75.40. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, būti mandagiems;

75.41. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

75.42. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

75.43. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

75.44. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

75.45. laikytis Kelių eismo taisyklių;

75.46. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

75.47. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti;

75.48. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

76. Įstaigoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

77. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.), privalo apie tai nedelsdamas pranešti direktoriui žodžiu, raštu, telefonu (priklausomai nuo susiklosčiusių aplinkybių), nurodydamas neatvykimo priežastis. Esant svarbioms priežastims, darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą, leidimą patvirtinant įsakymu ir informuojant pavaduotoją kultūrai, pildantį darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

78. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

79. Darbuotojai informuoja direktorių, kai dėl tarnybinių ar kitų priežasčių numato palikti darbo vietą ilgiau kaip 0,5 val.

80. Įstaigoje dirbantiesiems draudžiama:

80.1. be įstaigos vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

80.2. naikinti dokumentus, negavus įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

80.3. perduoti kabineto raktus kitiems asmenims, išskyrus kultūros centro darbuotojus;

80.4. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

80.5. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

80.6. leisti pašaliniams asmenims naudotis elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis priemonėmis;

80.7. vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ar kitų asmenų aptarnavimo metu;

80.8. darbo metu piktnaudžiauti alkoholiu, narkotinėmis ar toksinėmis medžiagomis;

80.9. teikti klaidingą informaciją klientui, įstaigos administracijai;

80.10. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;

80.11. naudotis nelegalia programine įranga;

80.12. kritikuoti klientą, jo darbuotojus ar jų veiklą;

80.13. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

80.14. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;

80.15. teikti paslaugas, atlikti darbus klientams, siekiant asmeninės naudos;

80.16. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

80.17. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;

80.18. siekti ar turėti asmeninės naudos iš įstaigos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu įstaigoje;

80.19. be išankstinio rašytinio įstaigos vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie įstaigos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, klientus, tiekėjus ar steigėjus bei intelektinės nuosavybės kūrimą ar naudojimą. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

81. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir

taupiai.

82. Kultūros centro darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo žinias ir kompetencijas.

83. Darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją įstaigos vadovo nurodytu laiku.

84. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, pateikia direktoriui apie dalyvavimą paliudijantį dokumentą, o prieš vykdami į mokymus, pateikia kvietimą.

85. Darbuotoją, kuris neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar netinka jo profesiniai gebėjimai, darbdavys gali atleisti iš užimamų pareigų apie tai įspėjęs Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Darbuotojų išvykimo į komandiruotes klausimus sprendžia direktorius, įformindamas įsakymu ir apmokėdamas Įstatymų nustatyta tvarka.

87. Pasikeitus teisės aktams ar į darbą atėjus naujam darbuotojui, organizuojami kvalifikacijos kėlimo kursai ar seminarai. Lektorius atvyksta į įstaigą, jeigu mokymai aktualūs keletui darbuotojų.

88. Darbuotojai turi teisę:

88.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;

88.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

88.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;

88.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

88.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

88.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

88.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

88.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

89. Už sąžiningą, nepriekaištingą ir ilgametį darbą, švenčių, ar darbuotojų jubiliejų proga direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti įteikti padėkos raštai, skirtos vienkartinės piniginės išmokos, vardinės dovanos.

90. Darbuotojai vienkartinė pinigine išmoka skatinami:

90.1. labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais;

90.2. atlikus ypatingos svarbos užduotis;

90.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

90.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

90.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

91. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus.

92. Darbuotojai už ypatingus nuopelnus gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

93. Įstaigoje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, išskyrus atvejus:

93.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar įstaigos veiklos ypatumų;

93.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių įstaigos sąnaudų;

93.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

93.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

94. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į įstaigos vadovą. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

95. Laikoma, kad bet koks Kultūros centro direktoriaus įsakymas, pranešimas ar kitoks centro vidinis dokumentas buvo paskelbtas viešai, jeigu informacija apie tokio dokumento faktą ir (arba) šio dokumento tekstas buvo nusiųstas darbuotojui el. paštu.

96. Laikoma, kad dokumentas buvo paskelbtas viešai jo išsiuntimo iš Kultūros centro direktoriaus ar kito atsakingo asmens el. pašto dieną.

97. Laikoma, kad bet koks Kultūros centro direktoriaus įsakymas, pranešimas ar kitoks centro vidinis dokumentas buvo įteiktas darbuotojui asmeniškai, jeigu toks dokumentas buvo įteiktas darbuotojui pasirašytinai arba nusiųstas el. paštu. Dokumentas buvo įteiktas darbuotojui jo pasirašymo apie susipažinimą arba išsiuntimo į jo el. paštą dieną.

98. Darbuotojas privalo kiekvieną darbo dieną (išskyrus atostogas, laikiną nedarbingumą, komandiruotės, renginio ir pan. dieną) tikrinti savo el. paštą ir perskaityti visus tarnybinius pranešimus bei kitus dokumentus. Jei darbuotojas pažeidžia šį reikalavimą ir dėl šios priežasties neperskaito jam skirto pranešimo, laikoma, kad toks pranešimas darbuotojui buvo įteiktas tinkamai.

99. Darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti Kultūros centro administracijai, jeigu pastebi sutrikimus savo el. pašto sistemoje.

100. Atskiriems darbuotojams jų darbo funkcijų vykdymui gali būti suteikiamos darbo priemonės (mobilusis telefonas, muzikos instrumentas ir pan.).

101. Darbuotojas, kuriam buvo suteiktos darbo priemonės, privalo atsakingai ir saugiai jas naudoti bei atsako už jų saugą. Jeigu yra padaroma kokia nors žala, darbuotojas yra visiškai atsakingas už tokios žalos atlyginimą.

102. Darbuotojas jam suteiktas darbo priemones turi naudoti tik darbo metu tiesioginėms

pareigoms atlikti. Darbuotojas neturi teisės naudoti darbo priemonių laikino nedarbingumo, atostogų ir kitu metu, kada neatlieka darbo funkcijų.

103. Darbuotojas turi teisę įstaigos administracijoje papildomai susipažinti su įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

104. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos Kultūros centro direktorius pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktai darbuotojui. Bet kokių būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

105. Darbuotojui pateikiami įstaigos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

106. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, įstaigos vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją jo nustatyta forma.

107. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

IX. SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

108. Kultūros centro dokumentus tvarko personalo vadybininkas, atsakingas už dokumentų tvarkymą. Jis atsako už kultūros centro veiklos dokumentų valdymą: registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą; dirba su dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) „Kontora“, vykdo kitas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme.

109. Už dokumentų tvarkymą atsakingas personalo vadybininkas registruoja kultūros centro veiklą vykdant sudarytus ir gautus dokumentus, raštus, pažymas dokumentų registruose, susistemina pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarko ir įtraukia į apskaitą.

110. Už dokumentų tvarkymą atsakingas personalo vadybininkas kultūros centro elektroninio pašto adresu ar per DVS gaunamus raštus atspausdina arba persiunčia direktoriui ir kitiems darbuotojams.

111. Kultūros centro, padalinių ir laisvalaikio salių darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų gavę kultūros centrui adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo juos perduoti personalo vadybininkui užregistruoti.

112. Kultūros centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo

būda(us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus už dokumentų tvarkymą atsakingam personalo vadybininkui.

113. Už dokumentų tvarkymą atsakingas personalo vadybininkas tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

114. Informacija ir dokumentai darbuotojams siunčiami jų nurodytu elektroninio pašto adresu ir per DVS, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, sudarytos galimybės juos išsaugoti.

115. Jeigu siunčiamoje informacijoje nurodoma, kad būtina su dokumentu susipažinti pasirašytinai, darbuotojams privaloma iki nurodytos datos ateiti pasirašyti pas personalo vadybininką.

116. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

117. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus už dokumentų tvarkymą atsakingas personalo vadybininkas registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius jis įsega į atitinkamą bylą.

118. Kultūros centro, padalinių ir laisvalaikio salių darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti elektroninį paštą ir DVS. Laiku susipažinti su pateiktais dokumentais, vykdyti pavedimus, atsakyti į pateiktas užklausas.

X. SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

119. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti Kultūros centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

120. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Kultūros centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

121. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

122. Incidentai tiriami Kultūros centro direktoriaus patvirtinta tvarka.

123. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

124. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

125. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – bendruoju pagalbos telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigoje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

126. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Kultūros centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

127. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti įstaigos turtą bei pinigus.

XI. SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

128. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

- 128.1. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną, nuolatiniai vėlavimai;
- 128.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;
- 128.3. pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų, vadovų užduočių ir pavedimų nevykdymas ar netinkamas vykdymas;
- 128.4. neleistinas elgesys su interesantais;
- 128.5. buvimas darbo metu neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jei darbuotojo elgesys įžeidžia žmogaus orumą ar diskredituoja įstaigos autoritetą;
- 128.6. piktnaudžiavimas alkoholiu, narkotinėmis ar toksinėmis medžiagomis;
- 128.7. Kultūros centro Etikos kodekso nesilaikymas;
- 128.8. įstaigos turto gadinimas, netinkamas saugojimas, naudojimas ne pagal paskirtį ar asmeniniais tikslais;
- 128.9. seksualinis priekabiavimas, moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas;
- 128.10. rūkymas ne tam skirtose patalpose;
- 128.11. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;
- 128.12. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;
- 128.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
- 128.14. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

- 128.15. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
 - 128.16. dokumentų, duomenų klastojimas;
 - 128.17. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;
 - 128.18. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
 - 128.19. pareigybės aprašymų nesilaikymas;
 - 128.20. šių taisyklių nesilaikymas;
 - 128.21. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.
129. Administracija nusižengus darbuotojui, rašo tarnybinį pranešimą direktoriui.
130. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.

XII. SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

131. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įstaigą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.
132. Įstaigos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, pagerina įstaigos įvaizdį.
133. Darbuotojai turi vadovautis šiais etikos principais:
- 133.1. pagarbos žmogui ir valstybei – gerbti žmogų ir pagrindines jo teises bei laisves, Konstituciją, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, įstatymus, kitus teisės aktus ir teismų sprendimus;
 - 133.2. nesavanaudiškumo – vadovautis visuomenės interesais, naudoti patikėtą turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei, atliekant tarnybines pareigas nesiekti naudos sau, savo šeimai, savo draugams;
 - 133.3. nešališkumo – būti objektyviam, priimant sprendimus, vengti asmeniškumų;
 - 133.4. atsakomybės – asmeniškai atsakoma už savo priimtus sprendimus;
 - 133.5. pavyzdingumo – deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti, būti nepriekaištingos reputacijos, tolerantiškam, pagarbiam ir tvarkingam.
134. Įstaigos etiketas reikalauja:
- 134.1. su visais klientais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;
 - 134.2. būti mandagiam, paslaugiam;
 - 134.3. nesiginčyti su klientais;
 - 134.4. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

- 134.5. būti punctualiam, neversti kitų laukti;
- 134.6. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;
- 134.7. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;
- 134.8. susitikimo, su klientu, metu neatsiliepti į telefono skambučius, nebent laukiama labai svarbaus skambučio. Jeigu būtina reikia kalbėtis telefonu, atsiprašyti kliento;
- 134.9. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų (netoleruojami darbuotojo prakaito ar / ir intensyvūs kvapai, turi būti papuošalų saikingumas, tvarkinga šukuosena ir kt.);
- 134.10. nesėdėti susilenkus ir susikūpinus, nes tai ne tik kad netinkamo elgesio pavyzdys, bet tai sukelia įvairių negalavimų;
- 134.11. gerbti kitų privatumą.
135. Pokalbio metu pašnekovas vertina darbuotojo gebėjimą reikšti mintis, tiria, ar išklauso ją, ar pagarbiai elgiasi su kitais. Linksmas, aiškus ir šiltas balsas labiausiai tinka bendravimui telefonu, todėl svarbu įsiklausyti į kalbančiojo balsą. Balsas neturi būti žemas ar per aukštas. Neikalbėti per greitai, ir ne murmėti. Nesakyti „nu“ ar „aha“, „laba“ ar „sveiks“ ir pan.
136. Atsiliepdami darbuotojai turi pasakyti savo *pareigas*, vardą ir *pavarde*, įstaigos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsiliepti paprastu „alio“.

XIII. SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA

137. Korupcijos prevencijos programa ir korupcijos prevencijos programos priemonių įgyvendinimo planas tvirtinami Kultūros centro direktoriaus įsakymu.
138. Darbuotojai privalo:
- 138.1. deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą jiems nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;
- 138.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;
- 138.3. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;
- 138.4. nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;
- 138.5. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą;
- 138.6. nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jeigu

gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

138.7. būti objektyviems, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

138.8. būti teisingiems, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

139. Darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Šis apribojimas netaikomas darbuotojams, priėmusiems dovanas ar paslaugas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, jeigu tai yra susiję su kultūros įstaigų darbuotojo pareigomis.

XIV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

141. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis norminiams teisės aktams, keičiant darbo organizavimą, įstaigos struktūrą, kitais būtinumo atvejais.

142. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

143. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Kultūros centre ir kaimo padaliniuose dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

144. Taisyklės viešai skelbiamos Kultūros centro tinklapyje www.kupiskiokultura.lt.

145. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.
