

PATVIRTINTA
Klausučių kultūros centro
direktorius 2022 m. gegužės 17 d.
įsakymu Nr. VI-9

KLAUSUČIŲ KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klausučių kultūros centras (toliau kultūros centras) yra biudžetinė įstaiga, savo veiklą grindžianti LR Konstitucija, LR biudžetinių įstaigų įstatymu, LR kultūros centrų įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, LR Kultūros ministerijos teisės aktais, rajono savivaldybės sprendimais, mero potvarkiais, kultūros centro nuostatais, kultūros centro direktoriaus įsakymais ir šiomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės).
2. Šios taisyklės reglamentuoja kultūros centro ir Juodaičių filialo bendrą darbo tvarką.
3. Kultūros centro darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos ir sveikatos instrukcijos, įsakymai.
4. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, nuostatais, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijomis pasirašytinai ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.
5. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti pasą/asmens tapatybės kortelę, socialinio draudimo pažymėjimą ir jo kopiją, sveikatos būklės pažymą, išsimokslinimo dokumentą ir jo kopiją, nuotrauką; auginantis vaiką (-us) iki 18 metų, vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as); auginantis neįgalų vaiką (-us), vaiko negalią patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as); vienas auginantis vaiką (-us) iki 14 metų, ištuokos liudijimą.
6. Už kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako kultūros centro direktorius.

II. KULTŪROS CENTRO STRUKTŪRA

7. Klausučių kultūros centrą sudaro Klausučių kultūros centras ir Juodaičių filialas.
8. Kultūros centrui ir filialui vadovauja direktorius, kuriam pavaldūs visi kultūros centro darbuotojai.
9. Nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka mero ar direktoriaus paskirtas asmuo.
10. Už kultūros centro patalpų priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastatų vidaus ir išorės bei teritorijų priežiūrą atsako direktoriaus įpareigotas darbuotojas.
11. Kultūros centre nuo 2018 m. veikia darbo taryba, sudaryta iš trijų trejiems metams slaptu darbuotojų balsavimu renkamų narių.
12. Už administracijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę atsako direktoriaus įgaliotas asmuo (personalo specialistas), kuris tvarko dokumentus ir pasibaigus kalendoriniams metams perduoda į archyvą.
13. Administracijos raštvedyba tvarkoma vadovaujantis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Kultūros centre taikoma 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais 8–17 val. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val. Penktadieniais 8–15.45 val. Prieššventinėmis dienomis darbo laikas trumpinamas 1 val. Darbuotojams suteikiamos specialios pertraukos, įskaitomos į darbo laiką: nuo 10 val. iki 10.15 val. ir nuo 15 val. iki 15.15 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos, išskyrus atvejus, kai esant būtinybei ir siekiant kokybiškai aptarnauti renginius, darbuotojams sudaromas atskiras darbo grafikas, tvirtinamas kultūros centro direktoriaus įsakymu. Darbo grafikai gali būti keičiami mėnesio eigoje.
15. Darbuotojams dėl išskirtinės darbo specifikos ar kitų rimtų priežasčių darbo laikas nustatomas pagal jų pageidavimus individualiais darbo grafikais, tvirtinamais kultūros centro direktoriaus įsakymu, su nurodytomis pietų pertraukomis ir poilsio dienomis.
16. Už darbo laiką poilsio ir švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama arba kompensuojama vadovaujantis Darbo Kodekso 144 str. 1, 2, 5, 6 p.
17. Kultūros 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 vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.
18. Kultūros direktorius įsakymu gali sudaryti darbo grupes konkrečioms užduotims atlikti, projektams įgyvendinti.
19. Kultūros centro darbuotojams draudžiama darbo laiką ir galimybes naudoti ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai.
20. Darbuotojas rašytiniu prašymu kasmetinių atostogų laiką (mažiausiai 10 d. d.) numato ir suderina su administracija iki einamųjų metų kovo 1 d. Sudaromas preliminarus grafikas. Suteikiant atostogas nenumatytu grafike laiku, darbuotojas pateikia direktoriui prašymą ne vėliau kaip 10 d. d. iki pirmos atostogų dienos.
21. Darbuotojai, auginantys vaikus, LR Darbo kodekso 138 str. 3 d. numatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką, kuris suteikiamas darbuotojo prašymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus (vaiko gimimo liudijimą).
22. Prašymai dėl poilsio dienų, transporto naudojimo ir užsakymo bei kitų priežasčių, pateikiami ne vėliau kaip likus 5 d. d. iki jų vykdymo datos.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

23. Kiekvieno kultūros centro darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.
24. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, darbuotojui pageidaujant – kartą per mėnesį
25. Atostoginiai mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
26. Kultūros centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.
27. Mirus kultūros centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
28. Materialinę pašalpą kultūros centro darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria kultūros centro vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

29. Kiekvienoje kultūros centro darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.
30. Darbo kabinetuose negali būti įjungtų ir paliktų be priežiūros elektros prietaisų.
31. Kultūros centro darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.
32. Kultūros centro darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, tvarkų ir kitų reikalavimų, su kuriais yra supažindinami. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.
33. Darbuotojai atsako už materialines vertybes, esančias darbo kabinetuose, pagal pasirašytus ir direktoriaus patvirtintus atiduoto naudoti turto aktus.
34. Kabinetų raktus gali turėti tik juose dirbantys darbuotojai. Perduoti raktus tretiesiems asmenims draudžiama.
35. Repeticijų ir didžiosios salės raktai saugomi pas valytoją. Darbuotojas, kuris pasiima raktą, privalo pasirašyti budėtojo žurnale. Pabaigęs repeticiją darbuotojas privalo grąžinti raktą budėtojui ir pasirašyti budėtojo žurnale.
36. Kultūros centro darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris. Kultūros centro darbo valandomis už bendrą kultūros centro viešųjų erdvių tvarką yra atsakinga valytoja.
37. Kultūros centro darbuotojai privalo užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su tarnybine informacija.
38. Darbuotojams nerekomenduojama naudotis asmeniniu elektroniniu paštu ir socialiniais tinklais asmeniniais tikslais darbo metu.
39. Tretiesiems asmenims draudžiama naudotis kultūros centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo, spausdinimo technika ir pan.)
40. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik kultūros centro turtas ir asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą kultūros centras neatsako.
41. 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.

VI. PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

42. Darbdavys turi teisę:
43. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi šių Taisyklių, darbo saugos norminių aktų, vykdytų darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas;
- 43.1. darbuotojams, pažeidusiems šiuos reikalavimus, skirti drausminę nuobaudą reikalauti atlyginti padarytą žalą.
- 43.2. atleisti darbuotojus atsiradus perteklinėms darbo funkcijoms ar kitais atvejais, kai turi būti atleidžiama dalis darbuotojų, nustatydamas atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsniu.
44. Darbdavio pareigos:
- 44.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius;
- 44.2. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir kelti kvalifikaciją;
- 44.3. darbuotojų prašymu, nemokamai išduoti pažymas apie darbą;
- 44.4. atsižvelgti į kultūros centro darbuotojų poreikius, prašymus ir pageidavimus, kritines pastabas;

- 44.5. sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką;
- 44.6. skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą;
- 44.7. bendradarbiauti su darbo taryba, užtikrinti sklandų jos darbą;
- 44.8. leisti naudotis darbo priemonėmis;
- 44.9. leisti darbo tarybos nariams atlikti pareigas darbo metu;
- 44.10. išleisti darbo tarybos narius į kursus, mokymus, seminarus;

VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

- 45. Darbuotojas turi teisę:
 - 45.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;
 - 45.2. kreiptis žodžiu ir raštu į kultūros centro administraciją darbo ir kitais klausimais, teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo tobulinimo;
 - 45.3. būti išrinktu darbo tarybos nariu, jei jam yra daugiau kaip 18 metų ir darbo santykiai su įstaiga trunka ilgiau nei 6 mėnesius;
 - 45.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 45.5. gauti LR DK ir Vyriausybės nutarimais nustatytas kasmetines, papildomas, pailgintas, tikslines atostogas;
 - 45.6. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams, ir apie tai pranešti kultūros centro direktoriui;
 - 45.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje.

VIII. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

- 46. Kultūros centro darbuotojai privalo:
 - 46.1. kultūringai bendrauti su lankytojais, pagal galimybes spręsti jų interesus ar, jei trūksta kompetencijos, nukreipti kitam darbuotojui. Siekiant kuo geresnio kultūros centro įvaizdžio, darbuotojai turi užtikrinti maksimalų dėmesį kultūros centro lankytojams ir meno mėgėjams;
 - 46.2. saugoti savo ir bendradarbių sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimus;
 - 46.3. laikytis LR Konstitucijos, kitų LR įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, Jonavos rajono savivaldybės mero ir tarybos sprendimų, nutarimų, potvarkių, pareigybės aprašymo nuostatų bei tinkamai atlikti pavestą darbą. Už pavestų užduočių neatlikimą darbuotojai gali būti baudžiami įstatymų nustatyta tvarka;
 - 46.4. nešališkai ir sąžiningai atlikti einamas pareigas;
 - 46.5. tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas;
 - 46.6. nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti;
 - 46.7. priimant sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principais;
 - 46.8. saugoti ir tausoti kultūros centro turtą, nesinaudoti juo ne tarnybos reikalais, neišnešti, neišvežti už kultūros centro teritorijos be direktoriaus leidimo;
 - 46.9. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti darbo įgūdžius ir darbo patirtį. Išvykus mokytis, kelti kvalifikacijos, privaloma lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos;
 - 46.10. periodiškai sekti aktualią kultūros centro informaciją interneto svetainėje bei kultūros centro *Facebook* paskyroje.
 - 46.11. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 46.12. užtikrinti, kad konfidenciali ar tik vidaus naudojimui skirta informacija netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims;
 - 46.13. stengtis išvengti viešų ir privačių interesų konflikto, o numačius jo galimybę, pranešti direktoriui;

- 46.14. sugedus elektros prietaisui, kompiuteriui, pastebėjus techninių nesklandumų darbo vietoje, tuoj pat apie tai informuoti direktorių ir netaisyti prietaisų patiemis. Draudžiama dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 46.15. atvykti į darbą ir iš jo išeiti nustatytu laiku. Informuoti direktorių, jei keičiamas nustatytas repetitijų grafikas. Jeigu į darbą neatvykstama ar vėluojama dėl svarbių priežasčių, būtina pranešti įstaigos vadovui. Kitu atveju neatvykimas į darbą laikomas pravaikšta ir baudžiamas įstatymų numatyta tvarka;
- 46.16. paliekant kultūros centro darbo ar kitais tikslais, apie tai informuoti direktorių raštu pateikiant prašymą ir nurodant išvykimo tikslą bei planuojamą trukmę;
- 46.17. darbuotojai privalo einamąsias užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir administracijai leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo;
- 46.18. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą, o kas metai tikrintis savo sveikatą ir pristatyti sveikatos paso knygelę.
47. Kultūros centro darbuotojai, dirbantys su meno mėgėjų kolektyvais, atsako už kolektyvo narių saugumą darbo metu, tinkamą išvykų, koncertų, gastrolių įforminimą.
48. Darbuotojai, vadovaujantys meno kolektyvams, privalo išlaikyti kolektyvų dalyvių skaičių pagal Lietuvos liaudies kultūros centro Meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatus.
49. Atsakingi darbuotojai iki kultūros centro direktoriaus nurodytos datos apskaitos specialistei ir viešųjų pirkimų organizatoriui turi pateikti ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planus.
50. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas turi perduoti savo dokumentus, antspaudus, raktus, nebaigtus vykdyti dokumentus, turimas bylas ir kitus dokumentus, inventorių kitam į šias pareigas paskirtam darbuotojui ar kultūros centro įpareigotam asmeniui.
51. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
52. Kultūros centro darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja LR Darbo kodeksas.
- 53.

IX. ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

54. Darbuotojai savo elgesiu ir švaria, tvarkinga išvaizda reprezentuoja kultūros centrą, todėl privaloma tvarkinga, dalykinė apranga.
55. Kultūros centro turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
56. Kultūros centro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, skleisti ar laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, rašyti tokio paties pobūdžio komentarus viešojoje erdvėje. Kilus įtarimams dėl netinkamo elgesio, gali būti tikrinami darbo kompiuteriai ir kita naudojama įranga.
57. Darbuotojai privalo laikytis etikos taisyklių bendraudami su lankytojais ir pateikdami informaciją apie atstovaujama įstaigą.
58. Kultūros centro darbuotojams draudžiama prie lankytojų spręsti asmeninius reikalus žodžiu, telefonu ar pramogauti išmaniaisiais įrenginiais.
59. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su kultūros centro veikla, prieš paviešinant patikslinti su kultūros centro direktoriumi ar administracija.
60. Kultūros centro darbuotojams draudžiama rūkyti kultūros centro patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse, išskyrus tam specialiai įrengtas ir pažymėtas vietas.
61. Kultūros centro darbuotojams draudžiama darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

62. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 62.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas:
- 62.1.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 62.1.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas. Darbuotojas, kuris įtariamas esantis neblaivus, apsvaigęs, nušalinamas nuo darbo, surašomas aktas. Darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo, jeigu jis per 2 valandas nepateikia darbdaviui medicinos įstaigos išduotos pažymos, paneigiančios darbuotojui surašytą aktą.
- 62.1.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 62.1.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 62.1.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 62.1.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 62.1.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- 62.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
Išvardintais atvejais darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsniu.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

63. Už gerą darbo pareigų vykdymą, skubių užduočių atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus kultūros centro direktorius gali skatinti darbuotojus. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

XI. BAIGIAMOJI DALIS

64. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems kultūros centro darbuotojams.
65. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą.
66. Kultūros darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis per 14 darbo dienų pasirašytinai, jos skelbiamos viešai.
67. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse numatyta tvarka, apie tai raštu turi pranešti kultūros centro direktoriui.
68. Kultūros centro vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti kultūros centro direktoriaus įsakymai, tvarkos, pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų teises bei pareigas.
-