PATVIRTINTA
Eržvilko kultūros centro direktoriaus
2020 m. gruodžio 01 d. įsakymu Nr. VI-12

PRIĖMIMO Į DARBĄ ERŽVILKO KULTŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROJI DALIS

1. Priėmimo į darbą Eržvilko kultūros centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbo sutarčių sudarymo Eržvilko kultūros centre (toliau – Kultūros centras) tvarką ir sąlygas, bendravimą su darbuotojais darbo klausimais asmeniniais telefonų numeriais ir/ ar elektroninio pašto adresais.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

3. Apraše vartojamos sąvokos sutampa su teisės aktuose vartojamomis sąvokomis.

II SKYRIUS. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS

4. Kultūros centro vyriausiąjį buhalterį į darbą, konkurso būdu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš jo Kultūros centro direktorius. Konkursą organizuoja Kultūros centro direktorius.

5. Kitus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Kultūros centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Darbuotojų priėmimui gali būti organizuojama atranka.

6. Priimamas į darbą asmuo sutinka, kad Kultūros centras vidaus administravimo tikslais tvarkytų šiuos jo asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomas ar kitas išsilavinimo dokumentas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ypatingus asmens duomenis: informacija apie sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą.

7. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Eržvilko kultūros centre taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

8. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

8.1. prašymą priimti į darbą, vizuotą Kultūros centro direktoriaus;

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.3. išsimokslinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentus, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, ir jų kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei priimama į pareigas, kurioms keliami išsimokslinimo reikalavimai);

8.4. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę.

9. Kultūros centro direktorius gali paprašyti darbuotojo pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą (jei darbuotojui priimti organizuojama atranka), kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.

10. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbuotojas ir darbdavys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Darbo sutartis keičiama ar pildoma raštišku šalių susitarimu.

11. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

11.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

11.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

11.3. darbo sutarties rūšis;

11.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;

11.5. darbo pradžia;

11.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

11.7. kasmetinių atostogų trukmė;

11.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

11.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

11.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

12. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jo būsimojo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, Kultūros centro nuostatais ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Pasirašytinai nesusipažinus su šiais dokumentais, darbuotojui neleidžiama savarankiškai pradėti darbo.

13. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

III SKYRIUS.
IŠBANDYMAS PRIIMANT Į DARBĄ

14. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali susitarti dėl bandomojo laikotarpio. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

15. Jeigu iki išbandymo termino pabaigos yra pastebimi nepatenkinami darbo rezultatai, , direktorius 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. Nepateikus išvados apie nepatenkinamus išbandymo rezultatus iki išbandymo laikotarpio pabaigos, laikoma, kad darbuotojas tinka sulygtam darbui.

16. 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.

IV SKYRIUS.
DARBDAVIO BENDRAVIMAS SU DARBUOTOJU

17. Darbdavys – Kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo – su darbuotoju bendrauja tiesiogiai jo darbo valandomis.

18. Jeigu Kultūros centras neturi techninių galimybių suteikti darbuotojui darbinio telefono ir / ar elektroninio pašto adreso, darbo informacija ir dokumentai darbuotojui perduodami jo asmeniniu telefonu skambinant ar SMS žinutėmis bei asmeniniu elektroniniu paštu.

19. Asmeninio telefono numeris ir / ar elektroninio pašto adresas įrašomi į darbo sutartį. Pateikdamas savo asmeninio telefono numerį ir / ar elektroninio pašto adresą, darbuotojas patvirtina, kad darbdavys šiomis priemonėmis gali susisiekti su juo darbo klausimais.

20. Sutikęs, kad jo asmeninis telefono numeris ir / ar elektroninio pašto adresas gali būti naudojamas (-i) susisiekti su juo darbo klausimais, darbuotojas privalo:

20.1. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoti Kultūros centro direktorių ar darbuotoją, atsakingą už personalo tvarkymą apie jo telefono numerio ir / ar elektroninio pašto adreso pasikeitimą;

20.2. ne rečiau kaip 2 kartus per dieną patikrinti savo elektroninį paštą, susipažinti su juo atsiųstais darbo dokumentais ar informacija ir, esant reikalui, darbdavio ar jo įgalioto asmens nustatytu terminu, o jei toks terminas nenustatytas – per protingą laiką, kuris neturi būti ilgesnis kaip 3 darbo dienos, atsakyti į gautus pranešimus ar atlikti pavedimus;

20.3. atsiliepti asmeniniu telefonu darbo laiku, jei jam skambina darbdavys ar jo įgaliotas asmuo;

20.4. tikrinti asmeniniu telefonu gaunamas darbdavio ar jo įgalioto asmens SMS žinutes ir vykdyti jose nustatytus pavedimus Aprašo 20.2 papunktyje nustatytais terminais. 21. Išimtiniais atvejais (karantinas, ekstremalioji situacija, nepaprastoji padėtis ir pan.) darbdavys ar jo įgaliotas asmuo gali susisiekti su darbuotoju socialinių tinklų pagalba. Tokiu atveju darbuotojas į darbdavio ar jo įgalioto asmens pavedimus turi reaguoti Aprašo 20.2 papunktyje nustatytais terminais.

22. Darbuotojo asmeninis telefono numeris ir / ar elektroninio pašto adresas jam sutinkant gali būti skelbiamas Kultūros centro interneto svetainėje ar kitokioje Kultūros centro viešai skalbiamoje informacinėje medžiagoje (plakatuose, skrajutėse, bukletuose ir pan.).

V SKYRIUS.
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šis Aprašas gali būti keičiamas ar naikinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

_____