PATVIRTINTA
Eržvilko kultūros centro
direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr.VI-14

ERŽVILKO KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Eržvilko kultūros centras (toliau – Centras) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 302526265, 2010 m. įregistruotas Juridinių asmenų registre.

2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis (lokalus) norminis teisės aktas, nustatantis organizacijos struktūrą, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, pagrindines Centro darbuotojų teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiko režimą, darbo apmokėjimo sąlygas, bendruosius darbo tvarkos reikalavimus, darbuotojų skatinimo ir drausminimo nuostatas, komandiruotes, materialinę atsakomybę taip pat kitus įmonėje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

3. Centro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įsakymais, Centro nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Centras užsiima veikla, kuri apibrėžta Centro nuostatuose, patvirtintuose Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2023 m. spalio 26 d. Nr.T2-294.

5. Šios Taisyklės taikomos tiek, kiek šių darbo santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti poįstatyminiai teisės aktai.

6. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos patvirtintas pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles.

7. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, metinės veiklos vertinimo užduotys, saugos darbo instrukcijos ir šios Taisyklės.

8. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje www.erzvilkokc.lt

9. Už Centro Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II. KULTŪROS CENTRO STRUKTŪRA

10. Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, įsakymu tvirtina Centro direktorius.

11. Įstaigos raštvedybos tvarkymas:

11.1.už raštvedybos organizavimą ir kontrolę atsako direktorius, kuris tvarko dokumentus.

11.2.raštvedyba tvarkoma vadovaujantis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą;

11.3. gaunami raštai registruojami;

11.4.direktorius nustatyta tvarka vizuoja dokumentus, rašo rezoliuciją su vykdytojo pavarde pirmame dokumento lape;

11.5.dokumentas (dokumento kopija) su rezoliucijoje nurodyta konkretaus darbuotojo pavarde/darbuotojų pavardėmis atiduodamas vykdytojui/vykdytojams;

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Centro nuostatais, Jurbarko rajono savivaldybės strateginiu planu, kultūros programa, Centro metine veiklos programa, kitomis Jurbarko rajono savivaldybės administracijos ir Centro direktoriaus patvirtintais dokumentais bei projektais.

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMO, KEITIMO, NUTRAUKIMO TVARKA

13. Darbuotojus priima ir atleidžia direktorius vadovaudamasi LR Darbo kodekso nuostatomis.

14. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Dokumentaciją (darbo sutartį, įsakymą dėl priėmimo į darbą) įformina ir pasirašo direktorius.

15. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti visus reikalingus dokumentus, kaip reikalaujama LR Darbo kodekse.

16. Su priimamu darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.

17. Sutartys gali būti sudaromos terminuotos, neterminuotos, projektinio ir kitos darbo sutartys, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

18. Priimtas darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Centre galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

19. Esant būtinybei, direktorius suderinęs (ar įspėjęs) su darbuotoju, turi teisę keisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis, jis gali būti atleistas iš darbo.

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

21. Įsakymus apie darbuotojo atleidimo, priėmimo ir visą kitą dokumentaciją ruošia Centro direktorius. Nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį apskaičiuoja vyriausiasis buhalteris.

22. Atleidžiamas darbuotojas iki atleidimo dienos privalo pagal priėmimo-perdavimo aktą perduoti atsakingiems kultūros centro darbuotojams bylas, darbo priemones, inventorių.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

24. Centro darbuotojams taikoma 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Darbo valandos pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8 iki 17 val., penktadienį – nuo 8 iki 15 val. 45 min. Pietų pertrauka nuo 12 iki 12 val. 45 min. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Esant būtinybei, Centro direktoriaus įsakymu, gali būti sudaromas atskiras arba slenkantis darbo grafikas.

25. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams kompensuojama įstatymų numatyta tvarka (vadovaujantis LR DK 144 str.)

26. Esant rimtoms priežastims darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja ar iš darbo išeina ankščiau), privalo apie tai pranešti Centro direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui. Kitu atveju vėlavimas, neatvykimas į darbą, išėjimas iš darbo anksčiau, laikomas darbo drausmės pažeidimu arba pravaikšta ir baudžiamas įstatymų numatyta tvarka.

27. Darbuotojai, turintys darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo išvykimą suderinti su Centro direktoriumi, kur ir kuriam laikui išvyksta. Jei darbo vietą norima palikti ilgiau nei vieną valandą darbuotojas Centro direktoriui pateikia raštišką prašymą nurodant išvykimo tikslą bei planuojamą trukmę ir gauti sutikimą.

28. Meno kolektyvų vadovai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikas pagal veiklos planus gali būti keičiamas. Meno kolektyvų vadovų darbo laiką sudaro:

28.1.tiesioginis, grupinis ar individualus darbas su kolektyvo nariais (repeticijos pagal suderintą grafiką);

28.2. darbas renginiuose, viešuose pasirodymuose, išvykose (pagal iš anksto suderintą grafiką);

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

29. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, dirba savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais**.**

30. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo data derinama su Centro direktoriumi. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

31. Jei darbuotojui pageidaujant išeiti kasmetinių atostogų ne pagal kasmetinių atostogų datą arba tikslinių atostogų, jis turi ne mažiau, kaip prieš 5 kalendorines dienas direktoriui pateikti prašymą dėl atostogų suteikimo.

32. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

33. Kultūros centro darbuotojai dirba jiems paskirtose patalpose. Esant būtinybei, pateikę direktoriui raštišką prašymą ir gavę sutikimą, darbuotojai išimtinais atvejais gali dirbti ir ne kultūros centro patalpose, tačiau turi nurodyti adresą kur dirbs.

34. Centro darbuotojai atsako už jiems paskirtas darbo priemones ir inventorių.

35. Centro inventorių ir patalpas draudžiama naudoti asmeniniams reikalams.

36. Kolektyvų ir būrelių vadovams užsiėmimų metu draudžiama nepilnamečius palikti vienus be priežiūros. Nepilnamečių palikimas be priežiūros traktuojamas kaip sunkus darbo drausmės pažeidimas.

37. Kiekvienas darbuotojas privalo užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su tarnybine informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus darbo patalpose.

38. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų.

39. Centro patalpose draudžiama rūkyti.

40. Apie sugedusį, sulūžusį ar netinkamą naudoti inventorių darbuotojai informuoja Centro direktorių.

41. Transporto priemonės kelionėms, išvykoms užsakomos, suderinus kelionės, išvykos tikslą ir datą su Centro direktoriumi.

42. Susirgę darbuotojai privalo nedelsiant apie nedarbingumą informuoti Centro direktorių arba vyriausiąjį buhalterį.

43. Darbuotojams, pažeidus Centro vidaus darbo taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Centro drausminę atsakomybę reglamentuoja LR darbo kodeksas.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

44. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbo sutartis, darbuotojo pareigybės aprašymas.

45. Darbuotojų pareigybių aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

46. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, nesusijusios su jo tiesioginėmis pareigomis. (pvz. darbas stovyklose , projektuose ir pan.)

47. Centro darbuotojas privalo sekti kultūros centro informaciją interneto svetainėje www.erzvilkokc.lt bei Centro socialiniame tinkle „Facebook“ puslapyje „Eržvilko kultūros centras“. Vieši pranešimai, Centro veiklos ataskaitos, planai skelbiami Centro interneto svetainėje www.erzvilkokc.lt, kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Centro veiklą.

48. Centro darbuotojai privalo reaguoti į Centro administracijos siunčiamą informaciją darbuotojo nurodytu telefono numeriu bei elektroniniu paštu.

49. Darbuotojai, dirbantys su meno mėgėjų kolektyvai ir būreliais atsako už kolektyvo ar būrelio narių saugumą darbo metu, darbo išvykų ir koncertų metu.

IX. CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

50. Centro veiklai organizuoti, pasidalinti informacija ir problemoms spręsti rengiami susirinkimai:

51. Kultūros ir meno darbuotojų susirinkimai. Susirinkimai vyksta kiekvieną mėnesį, nuotoliniu ar kontaktiniu būdu.

52. Visuotinis darbuotojų susirinkimas. Jis rengiamas iškilus bendroms Centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Centro direktorius.

53. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

54.1. Eržvilko kultūros centro, Kartupių, Vadžgirio ir Šimkaičių skyrių kultūros ir meno darbuotojai 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 Jurbarko rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyriui;

54.2. Iki einamų metų kovo 1 d. Centro darbuotojai (išskyrus D kategorijos pareigybių) turi atsiskaityti metines veiklos užduotis.

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

X. ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

55. Draudžiama darbo metu būti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Už šiuos pažeidimus darbuotojas nušalinamas nuo darbo surašant aktą ir baudžiamas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

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

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

58. 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 Centro veikla, prieš paviešinant patikslinti su Centro direktoriumi.

60.Skelbimų lenta prie Centro yra oficiali Centro informacijos skelbimo vieta. Afišos, skelbimai joje kabinami gavus Centro direktoriaus sutikimą.

XI. PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

61. Darbdavys turi teisę:

61.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi šių Taisyklių, darbo saugos norminių aktų, vykdytų darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas;

61.2. darbuotojams, pažeidusiems šiuos reikalavimus, skirti drausminę nuobaudą reikalauti atlyginti padarytą žalą.

61.4. atleisti darbuotojus atsiradus perteklinėms darbo funkcijoms ar kitais atvejais, kai turi būti atleidžiama dalis darbuotojų, nustatomas atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

62. Darbdavio pareigos:

62.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius;

62.2. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir kelti kvalifikaciją;

62.3. pagal galimybes atsižvelgti į KC darbuotojų poreikius, prašymus ir pageidavimus, kritines pastabas;

62.4. skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą;

XII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

63. Darbuotojas turi teisę:

63.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

63.2. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro direktorių darbo ir kitais klausimais, teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo tobulinimo;

63.3. būti išrinktu darbo tarybos nariu, jei jam yra daugiau kaip 18 metų ir darbo santykiai su įstaiga trunka ilgiau nei 6 mėnesius;

63.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

63.5. gauti LR DK ir Vyriausybės nutarimais nustatytas kasmetines, papildomas, pailgintas, tikslines atostogas;

63.6. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jo nuomone duota užduotis prieštarauja įstatymams, ir apie tai pranešti Centro direktoriui;

63.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

63.8. kelti kvalifikaciją pagal Centro galimybes, prioritetus ir rekomendacijas.

XIII. DARBO UŽMOKESTIS, PRIEDAI IR MATEREALINĖS PAŠALPOS

64. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

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

66. Už papildomus darbus ir darbą viršijantį įprastinį darbo krūvį, neviršijant darbo užmokesčiui skirto fondo, atskiru Centro direktoriaus įsakymu, darbuotojams gali būti mokamos priemokos ir priedai prie atlyginimo.

67. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams, iš įstaigai skirtų lėšų, esant mokos fondo ekonomijai, gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

XIV. KOMANDIRUOTĖS

68. Vykti į komandiruotę darbuotojas gali pateikęs prašymą ir dėl vykimo sąlygų suderinęs su Centro direktoriumi. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

69. Prašymas dėl vykimo į komandiruotę Lietuvoje pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės datos, užsienyje ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų.

70. 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“.

71. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 2 darbo dienas pateikia Centro direktoriui avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus ir perduodama vyriausiajam buhalteriui.

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

XIV. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

73. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius.

74. Darbuotojas, kėlęs kvalifikaciją, grįžęs iš mokymų privalo pateikti mokymo ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, kuri įsegama į darbuotojo asmens bylą.

75. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją Centro direktoriaus įsakymu arba savo iniciatyva, tai suderinę su Centro direktoriumi.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Taisyklės tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams. Šios taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams ir keičiant įstaigos darbo organizavimą ir struktūrą arba reorganizuojant įstaigą.

77. Nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui.

78. Ginčai darbo klausimais sprendžiami vadovaujantis šiomis Taisyklėmis bei nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

79. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Centro internetiniame puslapyje www.erzvilkokc.lt

---