

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ, NAUDOJAMŲ ĮSTAIGOS VEIKLOJE, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų asmeninių daiktų, naudojamų įstaigos veikloje, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro darbuotojų asmeninių daiktų, naudojamų įstaigos veikloje, tvarką.
2. Aprašo tikslas – reglamentuoti darbuotojų asmeninių daiktų naudojimą darbo vietoje.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. liepos 1 d. nutarimo Nr. 742 redakcija).

II SKYRIUS ASMENINIŲ DAIKTŲ, NAUDOJAMŲ ĮSTAIGOS VEIKLOJE, NAUDOJIMAS

4. Darbuotojas gali laikyti darbo vietoje asmeninius daiktus, kurie reikalingi jo veiklai, kai Centras nesuteikia tokių įrankių jo darbo funkcijoms atlikti arba kai asmeniniai daiktai yra geresnės kokybės nei Centro. Taip pat darbuotojas gali laikyti asmeninius daiktus, naudojamus poilsio pertraukėlėms.
5. Asmeniniai darbuotojų daiktai, naudojami darbo vietoje, turi būti saugūs, tvarkingi, estetiški, saugūs, techniškai tvarkingi. Už jų kokybę atsako darbuotojai.
6. Darbuotojai negali įnešti į Centro patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių didelių gabaritų daiktų (baldų, elektrinių biuro ir buitinių prietaisų ir kt.) be Centro direktoriaus sutikimo.
7. Darbuotojai negali įnešti į Centro patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių aštrių, sprogstamų ar kitaip pavojingų daiktų.
8. Asmeninių daiktų sąrašas, patvirtintas Centro direktoriaus, turi būti darbuotojo darbo vietoje, o inventorizacijos metu jo kopiją turi pateikti inventorizacijos komisijai. Aprašas turi turėti sudarymo datą, nurodytos darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė. Jeigu darbuotojas pradeda naudoti Centro veikloje daiktus, kurių nėra sąrašė, turi būti sudaromas papildomas sąrašas, nurodant sudarymo datą.
9. Darbuotojas asmeninius daiktus, naudojamus Centro veikloje, remontuoja savo lėšomis.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Inventorizacijos metu darbuotojo asmeniniai daiktai, kurie naudojami Centro veikloje vadovaujantis inventorizacijos taisyklėmis, neinventorizuojami.
 11. Aprašo privalo laikytis kiekvienas Centro darbuotojas. Centro direktoriaus įsakymu įgaliojamas asmuo atsako už tai, kad darbuotojai laikytųsi šiose taisyklėse nustatyty reikalavimų.
-