

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centras (toliau – Centras) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, 2009 m. sausio 6 d. įregistruotas Juridinių asmenų registre ir tęsiantis Šiaulių miesto kultūros centro veiklą.

2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro, kurį sudaro administracija, Komunikacijos, Renginių organizavimo, Rėkyvos, Aklujų ir silpnaregių, Mėgėjų meno, Bendrasis, Buhalterinės apskaitos skyriai, vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui ir palaikyti bendrą tvarką, ugdyti darbuotojų profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą ir taip gerinti Centro vidaus ir išorės aplinką.

3. Centro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Centras užsiima veikla, kuri apibrėžta Centro nuostatuose, patvirtintuose Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2017-02-10 sprendimu Nr. T-15.

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, Centro skyrių nuostatai, pareigybių aprašymai, materialiai atsakingų darbuotojų – materialinės atsakomybės sutartys, saugos darbo – instrukcijos ir šios Taisyklės.

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

9. Už Centro Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

10. Darbuotojai į darbą priimami sudarant su jais darbo sutartį, Centro direktoriaus įsakymu.

11. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Dokumentaciją (darbo sutartį, įsakymą dėl priėmimo į darbą, darbuotojo pažymėjimą) įformina referentas.

12. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti: prašymą dėl priėmimo į darbą; paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją; valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą; sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą; išsilavinimo dokumentų kopijas; kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas; turintis negalią, neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (bet neprivaloma); auginantis vaiką (-us) iki 18 metų, vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as); auginantis neįgalų vaiką (-us), vaiko (-ų) negalią patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as); ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką (-us) iki 14 metų); gyvenimo aprašymą; rekomendacijas; fotografiją dokumentams.

13. Su kiekvienu priimamu darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną. Darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas.

14. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Centro galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

III. ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

16. Darbuotojas, ketinantis įteikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina Centro direktorių ar pagal rotaciją savo skyriaus vedėją, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas sutikimą su pageidaujama atleidimo data, arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

17. Atleisti iš darbo, kai nėra darbuotojo prašymo, galima tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

18. Įsakymus dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ruošia referentas. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis.

19. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai.

20. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

20.1. kurias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, grąžinti darbuotojo pažymėjimą;

20.2. perduoti bylas, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi tokie, kokie yra dokumentacijos plane, patvirtintame Centro direktoriaus, nurodomas byloje esančių lapų skaičius, lapai turi būti sunumeruoti;

20.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui;

20.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant skyriaus vedėjui;

20.5. jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam Centro direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-08-07 nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

22. Centro administracijos ir skyrių darbuotojams nustatyta 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. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Esant būtinybei ir siekiant kokybiškai aptarnauti organizuojamus renginius, gali būti sudaromas atskiras darbo grafikas, patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu. Taikomos išimties darbuotojams, organizuojantiems renginius po darbo valandų, savaitgaliais, ir darbuotojams, dirbantiems su lankytojais pagal suminę darbo laiko apskaitą. Už papildomas darbo valandas mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

23. Centro kasos, adresu Aušros al. 31, darbo valandos pirmadienį–penktadienį nuo 10 iki 18 val., šeštadienį–sekmadienį – 1 val. prieš renginį.

24. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojams leidžiama kas 2 val. pailsėti. Pertraukėlių trukmė – 10 min., jeigu kitaip nenumatyta 2003-07-01 Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme Nr. IX-1672. Šių pertraukėlių trukmė įskaitoma į darbo laiką.

25. Prieš švenčių dienas dirbama 1 val. trumpiau. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, šis punktas netaikomas.

26. Centre darbuotojai nedirba valstybinių švenčių dienomis: sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną, vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną, kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną, sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis, gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną, pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną, pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną, birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną, liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną, rugpjūčio 15-ąją – per Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną), lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną, gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną, gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis. Taikomos išimtys darbuotojams, organizuojantiems renginius valstybinių švenčių dienomis, dalyvaujantiems juose, ir darbuotojams, dirbantiems su lankytojais pagal suminę darbo laiko apskaitą. Už papildomas darbo valandas mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Darbuotojai (budėtojas, valytojas), aptarnaujantys Centro lankytojus, dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Dirbama pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką, kuris rengiamas kiekvieną mėnesį, esant poreikiui ir dažniau. Darbuotojams sudaromos sąlygos pietauti darbo laiku, kai Centre nėra lankytojų, pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

28. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinis laikotarpis – 1 mėnuo. Pagal suminę darbo laiko apskaitą negali būti dirbama vidutiniškai ilgiau kaip 48 val. per savaitę ir 12 val. per darbo dieną (pamainą). Jeigu suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršijamas tai darbuotojų kategorijai nustatytas darbo valandų skaičius, darbuotojų pageidavimu sutrumpinama darbo diena arba suteikiama poilsio diena (-os) ar Taisyklėse nustatyta tvarka mokamas už viršytą darbo valandų skaičių vidutinis darbo užmokestis arba papildomai mokama kaip už viršvalandinį darbą. Jei pagal Centro direktoriaus patvirtintą suminės laiko apskaitos darbo grafiką darbuotojams atsiranda nenumatytų papildomų darbo valandų (pvz., darbas per renginius, parodų atidarymus, atėjimas į darbą švenčių ar poilsio dienomis), rengiamas patikslintas darbo grafikas, su kuriuo skyriaus vedėjas darbuotoją supažindina ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Darbo grafikai sudaromi ir su jais pasirašytinai supažindinama ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikų originalus saugo referentas.

29. Darbuotojas, numatęs papildomą darbą poilsio ar švenčių dienomis, privalo iki renginio datos pateikti raštu prašymą dėl kitos poilsio dienos suteikimo tą patį mėnesį arba jo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų.

30. Darbuotojams už darbą poilsio arba švenčių dieną Centro direktoriaus įsakymu gali būti kompensuojama.

31. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti savo skyriaus vedėjui ar pagal pavaldumą Centro direktoriui. Esant rimtoms priežastims, Centro direktorius ar skyriaus vedėjas turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo diena.

32. Skyrių vedėjai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Centro direktorių ar Centro direktoriaus pavaduotoją kultūrinei veiklai, kur ir kuriam laikui išvyksta. Kiti darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti savo skyriaus vedėją, kur ir kuriam laikui išvyksta.

33. Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, skyrių vedėjai ir specialistai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

34. Kūrybinių darbuotojų darbo laiką sudaro:

34.1. tiesioginis darbas su meno kolektyvu ar jo grupe (repeticijos pagal suderintą grafiką, koncertai ir vieši pasirodymai, gastrolės ir pan.);

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

35. Įstatymų nustatytais atvejais administracija, gavusi raštišką darbuotojo sutikimą, gali organizuoti viršvalandinį darbą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti 4 val., jeigu dirbama dvi dienas iš eilės ir 120 val. per metus.

36. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.

37. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

IV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

38. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

39. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

40. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su jo tiesioginėmis pareigomis.

41. 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 Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

42. Darbuotojo darbo metu, naudojančio už Centro lėšas įgytas priemones, medžiagas ir pan., sukurto daikto turtinės teisės tampa Centro nuosavybe 25 metams.

V. CENTRO APSAUGA

43. Centro pastate, esančiame Aušros al. 31, veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos. Teritorija ir patalpos stebimos vaizdo kameromis.

44. Už Centro pastatų apsaugą, priešgaisrinę saugą, kamerų priežiūrą ir filmuotos medžiagos saugojimą atsakingas Bendrojo skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas asmuo.

45. Centro pastate apsauginę signalizaciją įjungia į darbą atėjęs pirmasis darbuotojas ir išjungia iš darbo išeinantis paskutinis darbuotojas.

46. Darbo dienai pasibaigus, darbuotojai išeidami užtikrina kabinetų saugumą (išjungia elektros prietaisus / įrenginius, uždaro langus, užrakina duris).

47. Centro salių raktai saugomi pas budėtoją. Raktai salių darbuotojams perduodami ir atgal priimami pasirašant budėtojo registracijos žurnale. Pasibaigus darbui, išsinešti iš Centro salių raktus griežtai draudžiama.

48. Centro apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos susietos su signalizaciją aptarnaujančia saugos tarnyba.

49. Centras organizuoja lauko estrados elektros skydinės apsaugą, pasitelkęs saugos tarnybą.

50. Centro apsaugos, priežiūros tvarką, salių rakinimo tvarką Centro direktorius gali reglamentuoti savo įsakymais.

VI. PATALPOS, DARBO VIETA, INVENTORIUS

51. Darbuotojas dirba patalpoje, kurios adresas nurodomas darbo sutartyje. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas, budėtojui – Centro fojė.

52. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik Centro turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai

drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centro administracija neatsako.

53. Centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą, automobilius ir pan. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus ir pan. galima Centro direktoriaus nustatyta tvarka. Tuo atveju kiekvienas darbuotojas privalo turėti asmeninių daiktų sąrašą, kuriame naudojamas daiktas yra pažymėtas kaip „asmeninis“.

54. Už pagrindinį Centro inventorių ir darbo priemones atsako materialiai atsakingi asmenys, su kuriais yra pasirašytos materialinės atsakomybės sutartys.

55. Centro įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Centro teritorijos.

56. Tik suderinęs su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, Centro darbuotojas už Centro ribų gali naudoti Centro fotoaparata, jei fiksuoja kultūrinius renginius, įvykius, tiesiogiai susijusius su Centru.

57. Centro direktoriui leidus, už Centro ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą, renginių apšvietimo ir įgarsinimo įrangą.

58. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.

59. Repeticijų auditorijų raktai saugomi pas budėtoją. Darbuotojas, kuris pasiima repeticijų auditorijos raktą, privalo pasirašyti budėtojo žurnale. Pabaigęs repeticiją, darbuotojas privalo raktą gražinti budėtojui ir pasirašyti budėtojo žurnale.

60. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų, išskyrus kasos patalpų ir sandėlio, turi Centro direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo. Vieną raktų komplektą nuo kasos patalpų ir sandėlio turi tik Centro direktorius.

61. Į Centrą atėjusiems asmenims reikalingus darbuotojus Centro budėtojas pakviečia telefonu (trumpaisiais numeriais) arba palydi iki darbo vietos.

62. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.

63. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Centre draudžiami.

64. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai Bendrojo skyriaus vedėjas arba kitas įgaliotas darbuotojas.

65. Už Centro tarnybinių patalpų (Aušros al. 31, Energetikų g. 7) priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastatų vidaus ir išorės bei jiems priskirtų teritorijų priežiūrą atsako Bendrojo skyriaus vedėjas.

66. Centro patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose specialiai paruoštos ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

67. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

68. Draudžiama gadinti Centro pastatų interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip tepioti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę-vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius standus.

69. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius administracijos arba skyriaus vedėjo pavedimus.

VII. CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

70. Centro veiklai organizuoti, pasidalyti informacija ir problemoms spręsti rengiami susirinkimai:

70.1. Centro taryba. Centre dvejų metų laikotarpiui sudaroma kolegiali patariamojo balso teisę turinti 7 narių taryba. Ji kviečiama tarybos pirmininko, kai reikia svarstyti ir spręsti Centro veiklos problemas. Centro tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 4 kartus per metus, jie protokoluojami. Centro tarybos veiklą reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2017-02-10 sprendimu Nr. T-15 patvirtinti Centro nuostatai;

70.2. Kultūrinės veiklos organizavimo komisija. Ji svarsto skyrių renginių organizavimo, projektų rengimo, parodinio ir edukacinio darbo pasiūlymus, sudaro metinius renginių ir parodų planus, tvirtina edukacinių programų temas ir turinį. Komisiją inicijuoja ir jos narius skiria Centro direktorius. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Posėdžiai protokoluojami;

70.3. administracijos susirinkimai. Juose dalyvauja Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, skyrių vedėjai. Susirinkimai vyksta kiekvieną savaitę. Juose aptariami praėjusios savaitės darbai, planuojami darbai, iškilusios problemos. Skyrių vedėjai atsiskaito už kiekvieno skyriaus darbuotojo veiklą;

70.4. meno vadovų susirinkimai. Juose dalyvauja Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, mėgėjų meno administratorius, meno vadovai, kultūrinės veiklos vadybininkai. Susirinkimai vyksta 1 kartą per mėnesį. Juose aptariami mėgėjų meno kolektyvų planuojami darbai, iškilusios problemos, įvykę renginiai, dalijamasi svarbia informacija. Dalyvavimas susirinkimuose privalomas;

70.5. visuotinis darbuotojų susirinkimas. Jis rengiamas iškilus bendroms Centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Centro direktorius arba Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.

71. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

71.1. Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, skyrių vedėjai iki Centro direktoriaus nurodytos datos pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia pusės metų ir metines veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus, tvarko Centro lankytojų apskaitą. Suderinęs su Centro direktoriumi, Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai rengia trejų metų strateginį planą ir jo kasmetinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Centro direktoriui. Planai ir ataskaitos, peržiūrėtos ir patvirtintos Centro direktoriaus, teikiamos Šiaulių miesto savivaldybės Kultūros skyriui;

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

72. Centro darbuotojas juridškai atstovauja Centrai tik turėdamas raštu patvirtintą Centro direktoriaus įgaliojimą.

73. Direktorius įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

74. Skyrių vadovai iki Centro direktoriaus nurodytos datos pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui ir viešųjų pirkimų specialistui ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio planus.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

75. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.

76. Draudžiama darbo metu būti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Už šį pažeidimą darbuotojas nušalinamas nuo darbo surašant aktą.

77. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų skliti nemalonūs kvapas.

78. Lankytojai turi atpažinti aptarnaujančią personalą (centro budėtoją, valytoją, kasininką, darbininką): tvarkinga, dalykinė apranga, skiriamoji apranga (darbininkų liemenės su užrašu „Šiaulių kultūros centras“), vardinės kortelės ir kita. Sportinė apranga yra netinkama.

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

80. 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.

81. Jei lankytojai girdi, darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie juos ar kitus asmenis, aptarinėti Centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

82. Darbuotojams draudžiama prie lankytojų spręsti asmeninius reikalus žodžiu, telefonu ar pramogauti išmaniaisiais įrenginiais.

83. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, privaloma vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, einamų pareigų menkinimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.

84. Centro darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami lankytojus. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su dokumentais.

85. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atveju, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Centro veikla, prieš paviešinant patikslinti su Centro administracija.

86. Skelbimų lentos prie Centro ir jo struktūrinių padalinių yra oficiali Centro informacijos skelbimo vieta.

87. Vieši pranešimai, Centro veiklos ataskaitos, planai skelbiami Centro interneto svetainėje www.siauliukc.lt, kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Centro veiklą.

88. Centro darbo valandomis už bendrą centro viešųjų erdvių tvarką yra atsakingi budėtojai. Už Centro pagrindinio pastato ir Rėkyvos kultūros namų teritorijų priežiūrą ir saugumą atsako Bendrasis skyrius.

89. Darbuotojai turi teisę:

89.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

89.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

89.3. vienytis į profesines sąjungas ir asociacijas;

89.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

89.5. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su Centro veikla.

90. Darbuotojai privalo:

90.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Centro direktoriaus įsakymus, skyriaus vedėjų pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;

90.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

90.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

90.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

90.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

90.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

90.7. ginti teisėtus Centro interesus;

90.8. Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, vyriausiasis buhalteris, skyrių vedėjai deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;

90.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

90.10. laikytis nustatytų darbo valandų;

90.11. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą;

90.12. kas dvejus metus pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką tikrintis sveikatą;

- 90.13. periodiškai sekti aktualią Centro informaciją interneto svetainėje www.siauliukc.lt;
- 90.14. darbuotojui, kuriam pagal pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmenų duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;
- 90.15. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidenciali ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.
91. Darbuotojams draudžiama:
- 91.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;
- 91.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;
- 91.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
- 91.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;
- 91.5. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
- 91.6. grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;
- 91.7. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, faksu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla;
- 91.8. sakyti darbuotojui priklausantį Centro apsaugos kodą kitiems Centro darbuotojams.
92. Centro direktorius ir skyrių vedėjai privalo:
- 92.1. stengtis sukurti Centre ar skyriuje, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
- 92.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
- 92.3. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 92.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
- 92.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
93. Pavaldžių darbuotojų ir Centro direktoriaus bei skyrių vedėjų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

IX. DARBO UŽMOKESTIS

94. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir dydis aptariami darbo sutartyje.
95. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.
96. Darbo užmokestis skaičiuojamas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.
97. Neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirto fondo, atskiru Centro direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti mokamos priemokos prie atlyginimo.
98. Darbuotojams iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos priemokos, premijos, materialinės pašalpos vadovaujantis 2017-01-17 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198.

X. ATOSTOGOS

99. Darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos atostogos (kasmetinės ir tikslinės (mokymosi, vaiko auginimo ir pan.) nustatyta tvarka.
100. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir įforminamos Centro direktoriaus įsakymu.
101. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą, kurį turi suderinti su savo skyriaus vedėju. Iš suderintų prašymų referentas sudaro preliminarų atostogų grafiką, kurį tvirtina Centro direktorius.
102. Preliminarus atostogų grafiką turi būti patvirtintas iki einamųjų metų vasario 1 d.

103. Kiekvieno darbuotojo atostogos įforminamos atskiru Centro direktoriaus įsakymu. Jeigu pasikeičia aplinkybės ir darbuotojas nori atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki pageidaujamos atostogų pradžios jis turi parašyti Centro direktoriui motyvuotą prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo. Keičiamą atostogų laiką reikia suderinti su skyriaus vedėju.

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

105. Už papildomas darbo valandas renginių metu, savaitgaliais ar švenčių dienomis gali būti skiriama papildomų poilsio dienų. Centro direktoriaus įsakymu jos pridedamos prie kasmetinių atostogų arba darbuotojo pageidavimu sudaromas papildomų poilsio dienų suteikimo grafikas.

106. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia referentas. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ir jų kopijos pateikiamos Buhalterinės apskaitos skyriui ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios. Taikomos išimtyt.

107. Darbuotojams, kurie savo iniciatyva sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas rašo prašymą Centro direktoriui mokymosi atostogoms gauti ir pristato pažymą iš mokymosi įstaigos apie sesijos laiką.

108. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė, negu nustatyta Darbo kodekse.

109. Centro direktorius gali leisti neatvykti į darbą darbuotojui, kuriam pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgiau negu 2 darbo dienas (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą). Tokiu atveju apie neatvykimą darbuotojas praneša skyriaus vedėjui. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

110. Centro darbo užmokesčio fondas yra patvirtintas tik einamiesiems metams, kasmetinės atostogos suteikiamos tik einamaisiais metais iki gruodžio 31 d., t. y. į kitus metus jos neperkeliamos.

XI. KOMANDIRUOTĖS

111. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruotėmis, jeigu vykstama į Šiaulių mieste esančias įstaigas ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

112. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su savo skyriaus vedėju.

113. Išvykti į komandiruotę galima Centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

114. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

115. 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“.

116. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Centro Buhalterinės apskaitos skyriui avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

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

XII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

118. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius ir Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.

119. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų, privalo referentui pateikti mokymo ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, kuri įsegama į darbuotojo asmens bylą.

120. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

121. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Centro direktoriumi.

XIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

122. Už nepriekaištingą darbą, svarbių, skubių pavedimų įvykdymą, darbuotojai gali būti skatinami:

122.1. padėka;

122.2. priemoka;

122.3. vienkartinė premija;

122.4. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros kitų institucijų apdovanojimams gauti;

122.5. darbuotojams skirtomis išvykomis ir kultūriniais renginiais.

123. Vienkartinė premija ir priemokos išmokamos Centro direktoriaus įsakymu.

XIV. TARNYBINIŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

124. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimą gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

124.1. pastaba;

124.2. papeikimas;

124.3. griežtas papeikimas;

124.4. nušalinimas nuo darbo;

124.5. atleidimas iš darbo.

125. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

126. Jeigu per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skirta nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

127. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

128. Gavęs oficialios informacijos (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir kt.) apie Centro darbuotojo tarnybinį nusižengimą ar darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, Centro direktorius sudaro komisiją darbo drausmės pažeidimui ištirti. Komisija sudaroma iš 3 Centro darbuotojų: 1 administracijos darbuotojo ir 2 administracijai nepriklausančių darbuotojų.

129. Darbuotojas, įtariamą padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie tarnybinį nusižengimą gavimo dienos turi pateikti komisijai rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

130. Komisija, tirdama tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti darbuotojų raštu paaiškinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Šių reikalavimų vykdymas privalomas.

131. Skyriaus vedėjas, kurio pavaldinio tarnybinis nusižengimas ar darbo drausmės pažeidimas tiriamas, privalo komisiją informuoti apie dominančias tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, pagal kompetenciją išaiškinti teisės aktus ir užtikrinti, kad per 2 darbo dienas komisijai būtų pateiktos visų pareikalautų dokumentų kopijos.

132. Ištyrusi tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija pateikia dokumentus Centro direktoriui.

133. Darbuotojui gali būti skiriamos nuobaudos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Nuobaudos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

134. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti nuobaudos skyrimo procedūrą, įsakymas nerengiamas, o darbuotojas, kuriam nuobaudos skyrimo procedūra nutraukta, pasirašytinai supažindinamas su tyrimo išvada.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

135. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, kai keičiama darbo organizavimo tvarka, reorganizuojama įstaiga.

136. Taisyklės tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

137. Nepažeidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui.

138. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

139. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

140. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Centro skelbimų lentoje.
