

RASEINIŲ RAJONO KULTŪROS CENTRO DARBO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių rajono kultūros centras savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR biudžetinių įstaigų įstatymu, LR kultūros centrų įstatymu, LR kultūros ministerijos įsakymais, LR Darbo kodeksu, kitais LR įstatymais ir teisės aktais, Raseinių rajono kultūros centro direktoriaus įsakymais, Raseinių rajono kultūros centro nuostatais ir šiomis darbo vidaus tvarkos taisyklėmis (toliau – taisyklės).
2. Pagrindinės šių taisyklių sąvokos:
 - 2.1. darbdavys – kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktorius, kuris pagal kompetenciją vadovaudamasis Raseinių savivaldybės (toliau – Steigėjo) patvirtintais Kultūros centro nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Kultūros centro veiklą, sprendžia visus, su Kultūros centro veikla susijusius, klausimus.
 - 2.2. darbuotojas – Kultūros centre dirbantis asmuo.
3. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį Kultūros centro darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.
4. Šios taisyklės reglamentuoja Raseinių rajono kultūros centro bendrą darbo tvarką, kurios privalo laikytis visi Kultūros centro darbuotojai atlikdami pareigas.
5. Kultūros centro darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis bendrąjį kultūros centro darbuotojų įvaizdį formuojančių principų:
 - pagarbos žmogui ir valstybei,
 - teisėtumo ir teisingumo,
 - sąžiningumo ir nesavanaudiškumo;
 - padorumo;
 - pareigingumo ir nešališkumo;
 - atsakomybės ir skaidrumo;
 - pavyzdingumo ir dorovingumo.
6. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos ir sveikatos instrukcijos, direktoriaus įsakymai.
7. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su Raseinių rajono kultūros centro darbo vidaus taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Kultūros centro nuostatais, darbo vieta, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Darbuotojui ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sąlygų.
8. Įmonėje turi teisę dirbti tik laiku sveikatą pasitikrinę asmenys (kartą per metus). Darbuotojo atsisakymas nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, jis nušalinamas nuo darbo ir už tą laiką, kol pasitiks sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

9. Vykdamas situacijos analizės ar kitas tiriamojo pobūdžio veiklas dėl kultūros darbuotojų veiklos, elgesio ar kito įvykio tyrimo, direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.
10. Taisyklės savo įsakymu tvirtina, papildo, keičia Kultūros centro direktorius.
11. Už Raseinių rajono kultūros centro vidaus darbo taisyklių įgyvendinimą atsako Raseinių rajono kultūros centro direktorius.

II SKYRIUS. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

12. Visi darbuotojai Kultūros centro administracijai privalo pateikti informaciją apie savo faktinę ir deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktus, el. pašto adresą (būtina turėti).
13. Dėl renginio sąmatų pristatymo administracijos ir Kultūros centro tarybos posėdžiuose:
 - 13.1. jei planuojama renginiui išleisti iki 500 Eur, tuomet renginio sąmata pristatoma kartu su renginio sąskaitomis ir nurašymo aktu, bet ne vėliau kaip 5 darbo dienos po renginio;
 - 13.2. jei planuojama renginiui išleisti nuo 500 Eur iki 2000 Eur, renginio sąmata pristatoma iki renginio likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų;
 - 13.3. jei planuojama renginiui išleisti 2000 Eur ir daugiau, renginio sąmata pristatoma iki renginio likus ne mažiau kaip 50 darbo dienų.
14. Konkrečioje darbo vietoje be Kultūros centro turto gali būti ir asmeniniai daiktai. Už paliktą asmeninį turtą Raseinių rajono kultūros centras neatsako.
15. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Raseinių rajono kultūros centrą, todėl privalo laikytis etikos normų ir susitarimų.
16. Direktoriaus įsakymu patvirtinto grafiko terminais darbuotojai pristato nustatytos formos dokumentus:
 - 16.1. kitų metų darbuotojų veiklos planai pateikiami iki rugsėjo 15 dienos;
 - 16.2. kitų metų darbo grafikai pateikiami iki kiekvienų metų gruodžio 1 dienos;
 - 16.3. jei dirbama kitose darbovietėse darbo grafikai pateikiami iki spalio 1 dienos arba per 10 darbo dienų nuo įsidarbinimo kitoje darbo vietoje;
 - 16.4. iki kiekvienų metų spalio 1 d. privaloma pateikti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams trūkstanto ir susidėvėjusio ūkinio inventoriaus, muzikos instrumentų ir kitų reikalingų priemonių sąrašą;
 - 16.5. metų veiklos ataskaitos pateikiamos iki sausio 15 dienos;
 - 16.6. iki kiekvieno mėnesio 20 dienos pateikti pavaduotojui kultūrinei veiklai (rkckaimai@gmail.com) kito mėnesio organizuojamų renginių planus, organizuojamas išvykas. Mėnesio eigoje pranešti apie pasikeitusių renginių, išvykų planą;
 - 16.7. kiekvieno metų ketvirčio pabaigoje kultūros centro administratorei pateikti LATGOS kūrinius.
17. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojams nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos. Kultūros ir meno darbuotojų metinių užduočių nustatymas ir veiklos vertinimo procedūra numatyta Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkoje, kuri sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m.

rugsėjo 19 dienos įsakymu Nr. IV-948 Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarko aprašu.

18. Darbuotojas įsipareigoja įstaigos vidaus teisės aktais nustatytus procesus (ruošti, derinti dokumentus, susipažinti su nustatytais dokumentais, teikti ataskaitas, gauti informaciją ir kt.) vykdyti elektroninėmis priemonėmis.

19. Įgyvendinant teisingos ir konfidencialios informacijos apsaugos (DK 25 str.), kitų darbo teisės normų, sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu.

20. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

III SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

21. Darbuotojai į darbą Kultūros centre priimami ir atleidžiami iš jo LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Raseinių rajono kultūros centro Darbo sutarčių sudarymo tvarka (patvirtinta 2017-08-25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 26-V), Atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų ir atrankos komisijos sudarymo atleidžiant darbuotojus darbdavio iniciatyva nesant jų kaltės tvarka (patvirtinta 2017-08-25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 26-V), Kultūros centro direktoriaus įsakymais.

22. Kultūros centro vadovui draudžiama atsisakyti priimti į darbą asmenį dėl jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojo savybėmis. Vadovaujamosi Kultūros centro Lygių galimybių principo įgyvendinimo tvarka (patvirtinta 2017-08-25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 26-V), LR Darbo kodekso nuostatomis.

23. Darbuotojai į darbą priimami sudarant darbo sutartis, vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka, Raseinių rajono kultūros centro Darbo sutarčių sudarymo tvarka (patvirtinta 2017-08-25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 26-V), Kultūros centro direktoriaus įsakymais.

24. Kultūros centro darbuotojams už darbą mokama LR Kultūros ministerijos nustatyta tvarka, Kultūros centro Darbo apmokėjimo sistemos aprašu (patvirtintas 2017-08-23 d. direktoriaus įsakymu Nr. 24-V).

25. Kultūros centro darbuotojai atestuojami Kultūros ministerijos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS. DARBO SUTARTYS, JŲ SUDARYMAS, VYKDYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

26. Darbo sutarčių rūšys, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, keitimo ir nutraukimo, sutarties pasibaigimo nuostatos, papildomos darbo sutarties sąlygos (tokie susitarimai gali būti įforminami kaip priedai prie darbo sutarties) įgyvendinamos vadovaujantis Raseinių rajono kultūros centro Darbo sutarčių sudarymo tvarka (patvirtinta 2017-08-25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 26-V),

Kultūros centro darbuotojų vertinimo tvarka (patvirtinta 2017-08-25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 26-V), LR Darbo kodeksu

V SKYRIUS. PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

27. Pagrindinės darbdavio pareigos:

27.1. pasirūpinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi ir nekenksminga sveikatai;

27.2. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam skirtą darbo vietą;

27.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

27.4. skatinti darbuotojų norą dirbti produktyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos tobulinimą;

27.5. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, kontroliuoti kaip laikomasi jų vykdymo bei darbo drausmės;

27.6. užtikrinti darbuotojams LR įstatymais nustatytas socialines garantijas, spręsti jų socialinius klausimus.

28. Pagrindinės darbdavio teisės:

28.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

28.2. užtikrinti sveikatos priežiūros įgyvendinimą;

28.3. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą bei kitus darbo drausmės pažeidimus, reikalauti materialinės atsakomybės už neatsakingai prižiūrimą ar sugadintą įstaigos turtą. Drausminės nuobaudos skyrimas ir reikalavimas atlyginti materialinę žalą turi būti suderintas su Kultūros centre veikiančia profesine sąjunga, jei sprendžiama dėl jos narių.

VI SKYRIUS. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

29. Pagrindinės darbuotojų teisės:

29.1. tartis dėl reikalingomis darbo priemonėmis aprūpinimo, tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytų darbo sąlygų, atitinkančių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

29.2. turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti nėra laikomas jo darbo pareigų pažeidimu;

29.3. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti visas darbo funkcijas, nustatytas darbo sutartyse, pareiginiuose nuostatuose, taip pat kitus direktoriaus ar kito jo deleguoto asmens žodinius bei rašytinius nurodymus ir įsakymus, kurie susiję su kultūros centro veikla ir neprieštarauja LR įstatymų ir kitų teisės aktų normoms;

- 29.4. rūpintis savo meno kolektyvu, meno kolektyvo(-ų) reklamine medžiaga ir jos sklaida;
- 29.5. laikytis darbo laiko drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, laikytis patvirtinto darbo ir repeticijų grafiko);
- 29.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Kultūros centro išteklius, nesinaudoti Kultūros centro turtu su darbu nesusijusiais tikslais;
- 29.7. darbo vietoje ir renginių, repeticijų metu palaikyti švarą ir tvarką. Baigus darbą ir išvykstant iš darbo vietos palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrinius prietaisus, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti duris. Jeigu darbuotojas išėina paskutinis, privalo įjungti apsaugos sistemą;
- 29.8. darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant; nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.) ir pranešti apie tai direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.
30. Darbuotojams draudžiama:
- 30.1. darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo toksinių medžiagų (Darbuotojų neblaivumo (girtumo) apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarka, patvirtinta 2017-08-25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 26-V);
- 30.2. rūkyti Kultūros centro patalpose, išskyrus specialiai rūkymui įrengtoje patalpoje;
- 30.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis Kultūros centro materialiniu turtu (garso ir šviesos aparatūra, apranga, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis priemonėmis ir kt.), vieniems būti darbo vietoje, perduoti patalpų raktus;
- 30.4. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
31. Darbuotojų teisės:
- 31.1. reikalauti, kad direktorius užtikrintų saugias darbo sąlygas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 31.2. kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių ar kitą paskirtą atsakingą darbuotoją ir gauti visą informaciją, su jo darbu susijusiais klausimais;
- 31.3. gauti darbo sutartimi nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 31.4. dalyvauti su jo pareigomis susijusiuose seminaruose, mokymuose, tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
- 31.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
- 31.6. atsisakyti vykdyti užduotis ar pavedimus, jeigu duota užduotis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisė aktų normoms.

VII SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

32. Raseinių rajono kultūros centro administracijos darbuotojams, aptarnaujančiam personalui, kūrybiniais ir kitiems kultūros centro darbuotojams nustatytas darbo valandų laikas per savaitę:
- 32.1. dirbantiems 1 etatu nustatytas 40 valandų darbo laikas per savaitę;
- 32.2. dirbantiems 0,75 etato nustatytas 30 valandų darbo laikas per savaitę;

- 32.3. dirbantiems 0,5 etato nustatytas 20 valandų darbo laikas per savaitę;
- 32.4. dirbantiems 0,25 etato nustatytas 10 valandų darbo laikas per savaitę.
33. Raseinių rajono kultūros centro darbuotojų darbo laikas:
- 33.1. kultūros centro direktorius dirba pagal Raseinių rajono savivaldybės mero patvirtintą darbo grafiką;
- 33.2. kultūros centro darbuotojai dirba pagal kultūros centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
- 33.3. kultūros centro darbuotojai seniūnijose dirba antradieniais – šeštadieniais. Nedarbo dienos sekmadieniai – pirmadieniai.
34. Ne visą darbo laiką, t.y. ne pilnu krūviu dirbantiems darbuotojams, darbo laikas gali būti nustatomas sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba darant ir viena ir kita.
35. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent yra susitariama dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.
36. Esant būtinybei, visi Kultūros centro darbuotojai dirba nedarbo, poilsio, švenčių dienomis ir nedarbo valandomis.
37. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis visiems Kultūros centro darbuotojams, jų pageidavimu, suderinus su Kultūros centro direktoriumi, suteikiama kita poilsio diena pagal LR Darbo kodeksą.
38. Dėl darbuotojo nebuvimo darbo vietoje:
- 38.1. darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją kultūrinei veiklai ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti, tai gali padaryti ir kiti asmenys.
- 38.2. visi darbuotojai, norėdami išvykti savo darbo metu darbiniais ir ne darbais tikslais, turi gauti direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo kultūrai) sutikimą;
- 38.3. mėgėjų meno kolektyvo vadovui neatvykus į darbą, kultūrinių renginių organizatorius, priskirtas tam tikrai vietai, apie tai nedelsiant praneša Raseinių rajono kultūros centro vadovui (direktoriaus pavaduotojo kultūrai);
- 38.4. seniūnijose dirbantys darbuotojai, paliekantys savo darbo vietą, privalo ant savo darbovietės durų palikti paaiškinamąjį raštą, kuriame būtų ši informacija: data, darbo vietos palikimo tikslas, grįžimo į darbo vietą laikas, vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris;
- 38.5. darbuotojo neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną yra laikomas šturkščiu darbo pareigų pažeidimu ir yra svarstomas pagal Raseinių rajono kultūros centro vidaus tvarkos taisyklių 49 punktą bei LR Darbo kodeksą.

VIII SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMAS

39. Raseinių rajono kultūros centro darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, pareigybių lygiai, grupės ir kt. įgyvendinami vadovaujantis Raseinių rajono kultūros centro

Darbo apmokėjimo sistemos aprašu (2017-08-23 d. direktoriaus įsakymu Nr. 24-V) ir LR Darbo kodekso nuostatomis.

IX SKYRIUS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR TRUKMĖ

40. Atostogos suteikiamos Kultūros centro darbuotojams vadovaujantis Kultūros centro kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo taisyklėmis (patvirtinta 2017-08-23 d. direktoriaus įsakymu Nr. 23-V), LR Darbo kodekso nuostatomis, kitais teisės aktuose numatytais kriterijais ir terminais atsižvelgiant į metų Raseinių rajono savivaldybės kultūros renginių koordinacinį planą bei kultūros darbuotojų užimtumą.

X SKYRIUS. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR FINANSAVIMAS

41. Kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, būdus, formas, organizavimą bei finansavimą apibūdina Raseinių rajono kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo organizavimo ir finansavimo tvarka (patvirtinta 2017-08-25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 26-V). Tvarka parengta vadovaujantis LR Kultūros ministro 2013 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. IV-293 Kultūros darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo koncepcija, LR Darbo kodekso nuostatomis.

XI SKYRIUS. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

42. Kultūros centro darbuotojai informuojami ir konsultuojami vadovaujantis LR Darbo kodekso III skirsnio straipsniais, Kultūros centro darbo tarybos informavimo ir konsultavimosi tvarka (patvirtinta 2017-08-25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 26).

XII SKYRIUS. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

43. Kultūros centre gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą ir užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.

44. Kultūros centro darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

45. Kultūros centre, įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

46. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje (Informacinių ir

komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų priežiūros ir kontrolės darbo vietoje tvarka (patvirtinta 2017-08-25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 26-V)

47. Darbuotojo asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus gali nustatyti įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

XIII SKYRIUS. INTERNETINIO PUSLAPIO (SVETAINĖS) ADMINISTRAVIMO IR PRIVALOMOS BEI KITOS INFORMACIJOS AR MEDŽIAGOS PATEIKIMAS

48. Kultūros centro internetinį puslapį administruoja Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkas.

49. Visa informacija apie renginių anonsus, kolektyvo dalyvavimą juose, kolektyvo renginio ir kitokio pobūdžio veiklų pasiekimus, renginių nuotraukos ir kita pateikiama Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkui e.p. kultura.raseiniai@gmail.com.

50. Planuojant informaciją apie kolektyvą ir jo pasiekimus renginiuose viešinti kituose leidiniuose ar internetiniuose portaluose būtina apie tai informuoti Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininku e.p. kultura.raseiniai@gmail.com.

XIV SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

51. Darbuotojai apdovanojami Kultūros centro direktoriaus padėkomis:

51.1. už mėgėjų meno kolektyvo paruošimą ir dalyvavimą regioniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose konkursuose, šventėse;

51.2. už regioninių, respublikinių, tarptautinių renginių organizavimą;

51.3. už profesionalaus meno sklaidą;

51.4. už etninės kultūros puoselėjimą;

51.5. už vietos tradicijų kūrimą ir jų palaikymą;

51.6. už inovacijas.

52. Už gerus ir labai gerus darbo rezultatus, esant galimybei, metų pabaigoje skiriami piniginiai priedai.

53. Kasmet direktoriaus įsakymu patvirtintos meninės veiklos projektų vertinimo komisijos sprendimu trims geriausiems projektams gali būti skiriamas papildomas finansavimas.

XV SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

54. Kultūros centro darbuotojams keliami kultūros, profesinės veiklos, viešųjų ir privačių interesų derinimo, bendravimo su bendradarbiais, elgesio reikalavimai apibrėžti Kultūros centro darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėse (patvirtinta 2017-08-23 d. direktoriaus įsakymu Nr. 23-V). Taisyklės parengtos pagal patvirtintas LR kultūros ministrės 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 patvirtintas Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles.

XVI SKYRIUS. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

55. Savo elgesiu ir išvaizda darbo metu darbuotojai privalo nediskredituoti Kultūros centro vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų.
56. Kultūros centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti kultūros darbuotojo įvaizdį ir dalykinį stilių.
57. Darbuotojai, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Kultūros centrui arba jo reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

XVII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

58. Darbuotojui dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarius pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą taikoma drausminė atsakomybė pagal LR Darbo kodeksą.
59. Priežastis taikyti drausminę atsakomybę darbuotojui gali būti:
- 59.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 59.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
60. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 60.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 60.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 60.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 60.4. 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;
- 60.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 60.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 60.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
61. Darbuotojas raštiškai informuojamas apie pakartotinų pažeidimų galimybe ir rezultatus.
62. Kiti Kultūros centro vadovo veiksmai, kurie numatyti už aukščiau įvardintus pažeidimus įgyvendinami pagal šių taisyklių III skyriaus „Darbo sutartys, jų sudarymas, vykdymas, keitimas ir nutraukimas“ nuostatas, LR Darbo kodeksą.
63. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato LR Darbo kodeksas.

XVIII SKYRIUS. ŽALOS ATLYGINIMAS

64. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.
65. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 65.1. žala padaryta tyčia;
- 65.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

- 65.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 65.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 65.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
- 65.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.
66. Turtinės ir neturtinės žalai atlyginti dydžiai, ribos, išieškojimo tvarka įgyvendinama pagal LR Darbo kodekso X skyriaus Žalos atlyginimo straipsniuose numatytas priemonės.

XIX SKYRIUS. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

67. Kultūros centro darbuotojas visus iškilusius klausimus, problemas, konfliktines situacijas (tiek santykiuose su kolegomis, tiek lankytojais) pirmiausia privalo aptarti ir spręsti kartu su direktoriumi ar jį pavaduojančiu darbuotoju.
68. Darbo ginčai nagrinėjami vadovaujantis LR Darbo kodekso Darbo ginčų I ir II skirsnių straipsniais.

XX SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Raseinių rajono kultūros centro darbuotojams.
70. Raseinių rajono kultūros centro darbo vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, koreguojamos, papildomos keičiantis įstatymams, direktoriaus įsakymu.
71. Darbo vidaus tvarką reglamentuoja ir Raseinių rajono kultūros centro direktoriaus įsakymai, tvarkos, pareigybių aprašymai.