

DOVILŲ ETNINĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja, Dovilų etninės kultūros centro (toliau – Centro) darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Centro darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Centro direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Centras savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos rajono savivaldybės mero potvarkiais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius.

5. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

8. Darbuotojams iškilus bet kokiems klausimams apie darbo tvarkos taisykles visada gali kreiptis į Centro direktorių.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti:

9.1. neterminuotos;

9.2. terminuotos, laikinosios, sezoninės;

9.3. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų ir kt.

10. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatyta darbo tvarka, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

11. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių

reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

12. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

13. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas Centre, kitas atiduodamas darbuotojui.

14. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

14.1. darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga);

14.2. pasas arba asmens tapatybės kortelė;

14.3. vairuotojo pažymėjimas (vairuojantiems bendrovės ar savo transportą pagal panaudos sutartį);

14.4. kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

15. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

15.1. darbuotojo darbo vietos;

15.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);

15.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

16. Darbo laikas - kalendorinio laiko dalis, kurią darbuotojas, laikydamasis numatytos vidaus tvarkos privalo dirbti jam pavestą darbą, vykdyti savo pareigas (darbines funkcijas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai;

17. Normali darbuotojų darbo trukmė Centre yra 40 valandų per savaitę. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas negali viršyti 48 valandų. Centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadieniai.

18. Centro darbuotojams, dirbantiems lanksčiu grafiku darbo laiko trukmė nustatoma darbo grafikuose. Darbo grafikus parengia Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

19. Kiekvieno Centro darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

20. Visiems Centro darbuotojams garantuojamas minimalus vyriausybės nustatytas atlyginimas.

21. Darbuotojams yra nustatomi pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai.

22. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti skiriami kintamieji darbo užmokesčio priedai už papildomus darbus, gerus darbo rezultatus.

23. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.

24. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, iki 6 d. ir avansą iki 16 d.

25. Darbas poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojamas suteikiant per mėnesį dvi poilsio dienas arba, darbuotojui pageidaujant, apmokamas ne mažiau kaip pusantrą ar dvigubą darbuotojui nustatytu valandiniu ar dieniniu atlygiu, nesuteikiant papildomų poilsio dienų.

26. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos).

V SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGOS

27. Centro darbuotojai privalo:

27.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

27.2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

27.3. laiku ir tiksliai vykdyti Centro administracijos nurodymus, nustatytus darbo sutartyse;

27.4. laikytis Centre nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

27.5. atlyginti Centru neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

27.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

28. Centro darbuotojai turi teisę:

28.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

28.2. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

28.3. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais;

28.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

28.5. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

28.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

28.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

VI SKYRIUS DARBDAVO PAREIGOS

29. Darbdavys privalo:

29.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

29.2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

29.3. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo saugos.

VII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

30. Siekiant, kad Centras turėtų gerą vardą ir būtų vykdomos numatytos Centro funkcijos, turi būti užtikrintas sąžiningas darbas ir pavyzdinė veiklos bei darbo drausmė.

31. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.

32. Centro patalpose leidžiama rūkyti tik tam tikslui skirtose ženklais pažymėtose ir tinkamai įrengtose vietose, kuriose yra indas nuorūkoms dėti ir gesinimo priemonės. Kitose vietose rūkyti draudžiama.

33. Centre turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

34. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.

35. Administracinėse ir kitose Centro patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

36. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

37. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o kontroliuoja Centro direktorius ar šioms funkcijoms paskirti asmenys.

VIII SKYRIUS TVARKOS REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

38. Administracijos patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

38.1. visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;

38.2. kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu;

38.3. darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;

38.4. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įpareigotas asmuo;

38.5. vieną kompletą raktų nuo visų Centro patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.

39. Be Centro direktoriaus ar jos įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis Centro technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

40. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Centro dokumentais ir technologinėmis paslaptimis. Todėl pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

41. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako Centro darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

IX SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ PAREIGOS

42. Centro darbuotojai privalo:

42.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;

42.2. bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

42.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, Centro saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

42.4. ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar Centro administracijai;

42.5. tinkamai atlikti pavestą darbą;

42.6. laikytis Centre nustatytų vidaus taisyklių;

43.7. saugoti Centro vidaus paslaptis. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

43.8. darbuotojai privalo einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir administracijai leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo.

44. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

45. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

46. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinių gėrimų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso 49 straipsnyje nustatyta tvarka.

47. Už Centru padarytus materialinius nuostolius darbuotojas atsako savo atlyginimu, nuostoliams viršijant atlyginimo dydį, jie išieškomi įstatymų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

49. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Centro internetinėje svetainėje.

50. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui.
