

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TAUTINIŲ KULTŪRŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centre (toliau – Centre).

2. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Centro nuostatais, instrukcijomis, tvarkomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams.

Centre yra nustatytos šios atskiros tvarkos, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis: Etikos kodeksas, Asmens duomenų apsaugos taisyklės, Konfidencialios informacijos saugojimo taisyklės, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, Nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

3. Taisyklės tvirtina Centro direktorius.

4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

6. Centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su Darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

7. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

8. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

9. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti

nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

10. Priimamas į darbą asmuo Centro direktoriui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra), asmens medicininę knygėlę ir kitu reikalingus dokumentus.

11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

12. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

13. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

14. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą Centro vadovui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Centro veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

15. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

16. Iki darbo pradžios Centro direktorius darbuotojui turi pateikti šią informaciją:

16.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

16.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

16.3. darbo sutarties rūšis;

16.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

16.5. darbo pradžia;

16.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

16.7. kasmetinių atostogų trukmė;

16.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

16.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

16.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

17. Centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, Centre galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

18. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Iki mėnesio 23 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o iki mėnesio 8 d. – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

19. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

20. Nutraukdamas darbo santykius su Centru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Centru, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Centro patalpas raktus.

21. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

22. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Centre pabaigoje, ją panaikina Centro direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

24. Centro darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę, puse etato dirbantiems darbuotojams – 20 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

Darbuotojų darbo grafikas gali būti keičiamas priklausomai nuo Centro vykdomos veiklos (renginių, konferencijų, kalendorinių švenčių ir kalendorinių datų, seminarų, parodų, paskaitų, festivalių, koncertų, minėjimų ir kt.) ir yra keičiamas atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

25. Tautinių kultūrų centro darbo laikas:

25.1. darbo pradžia – 8.00 val.

25.2. pietų pertrauka – 12.00-12.45 val.

25.3. darbo pabaiga – 17.00 val.

25.4. penktadieniais dirbama iki 15.45 val.

26. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

27. Darbuotojai turi teisę atlikti savo darbinės funkcijas nuotoliniu būdu, tai suderinę su Centro direktoriumi.

28. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti Centro vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

29. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Centro direktorių.

Kasmetinės atostogos

30. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Centro veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

31. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

32. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

33. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

34. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

35. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

36. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

36.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

36.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

36.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

36.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

Papildomos atostogos

37. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

38. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Centre yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

39. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

40. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Centro vadovas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

41. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

42. Darbuotojai kiekvienais metais privalo patikrinti sveikatą.

43. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

44. Draudžiama Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir ne darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

45. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

46. Centro patalpose rūkyti draudžiama.

Vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės Tarybos 2017 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T2-185 „Dėl Klaipėdos miesto tvarkymo ir švaros taisyklių patvirtinimo“ 5 skyriaus 37.10 punktu, kadangi Tautinių kultūrų centras yra Skulptūrų parko teritorijoje, joje rūkyti draudžiama.

V SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

47. Gavęs arba gražinęs Centro veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu.

48. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukę iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigę darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių

dėžę, o saugiai sunaikinti, baigę darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

49. Darbuotojai turi teisę naudotis kai kuriuo įstaigos turtu (telefonai, kompiuteriai, ausinės, vaizdo kameros ir kt.) už Centro ribų arba nuotolinio darbo metu. Tuo atveju yra pildomas turto išdavimo-priėmimo registras.

50. Darbuotojai privalo tausoti Centro turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

51. Centro darbuotojai neturi teisės perduoti Centro raktus ir signalizacijos kodą ne Centre dirbantiems žmonėms.

52. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, įvertinus sugadinto daikto pirkimo kainą, nusidėvėjimą.

53. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

53.1. žala padaryta tyčia;

53.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

53.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

53.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

53.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

54. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VI SKYRIUS

DARBO ETIKA

55. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

56. Centro patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:

56.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Centras palaiko veiklos santykius;

56.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Centre;

56.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

57. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokių nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Centru.

58. Kasdieninė darbuotojų apranga turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

59. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstate, tradicijų ir etiketo normų.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

60. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartinę užduotį, darbus gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

60.1. padėka;

60.2. vienkartinė pinigine išmoka.

61. Materialinio skatinimo fondas sudaromas iš Centro sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

62. Materialinį paskatinimą skiria Centro direktorius ir patvirtina įsakymu.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

64. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

65. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

66. Taisyklės yra skelbiamos Tautinių kultūrų centro internetiniame tinklapyje.
