

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kultūros centro (toliau – Įstaigos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Įstaigos darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos ir išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbuotojų atsakomybę, lygių galimybių politikos įstaigoje įgyvendinimo ir vykdymo reikalavimus, naujų darbuotojų integravimą. Taisyklių tikslas – užtikrinti Įstaigos darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius.

II SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Darbo laiko režimas Įstaigoje nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, reikalavimais ir galiojančiomis redakcijomis.

2. Įstaigoje nustatyta 40 valandų trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis:

1) Pirmadienį - ketvirtadienį Įstaigos darbo laiko pradžia – 8.00 val., - darbo laiko pabaiga – 17.00 val.,

2) penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val.,

3) šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

4) Įstaigos pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

5) Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

6) Darbuotojo pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Jei darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencijos, seminaro, pasitarimo, konkurso, teismo posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

7) Darbuotojams išskyrus Įstaigos administraciją, taikoma suminė darbo laiko apskaita.

3. Įstaigos struktūrinio skyriaus vedėjas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą skyriaus darbą Taisyklių 2 punkte nustatytu Įstaigos darbo laiku. Dėl darbuotojo individualiai pasirenkamo darbo pradžios ir pabaigos laiko asmeninė atsakomybė tenka tiesioginiam vadovui.

4. Darbuotojams gali būti nustatytas kitas darbo ir poilsio bei pietų pertraukos laikas.

5. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis bei ir nurodyti prognozuojamą atvykimo laiką. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

6. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o pastarasis – Įstaigos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ir Personalo specialistui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

7. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, prašant ir darbdaviui neprieštaraujant darbuotojo tarnybinės (darbo) funkcijos ar jų dalis gali būti vykdomos visą arba dalį darbo laiko nuotoliniu būdu. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Nuotolinio darbo poreikį išreiškiant raštu, nurodant darbo vietą. Įstaigos nuotolinio darbo organizavimo tvarką nustato „Nuotolinio darbo Panevėžio kultūros centro tvarkos aprašas”.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo kalendorinio mėnesio 11–25 dienomis, darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį – kito mėnesio 5–8 dienomis. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

2. Ligos išmoka, kurią moka Įstaiga dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 62,06% procentų ligos išmokos darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

3. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.

4. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

5. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje, darbo vietoje vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

6. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

7. Įstaiga patalpose rūkyti draudžiama, išskyrus tam skirtas specialiai įrengtas ir pažymėtas vietas.

8. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai yra dalyvaujama konkurso komisijos darbe ir kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

9. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

10. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

11. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Technikos skyriui apie bet kokius nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.).

12. Technikos skyrius organizuoja nesklandumų pašalinimą.

13. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

14. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų bei darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, leidimus patekti į pastatą, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą.

15. Darbuotojo, atleidžiamo iš pareigų bei darbuotojų, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti paskutinę darbo dieną, Technikos skyrius inicijuoja šiems darbuotojams suteiktų prieigų prie Įstaiga naudojamų registrų, informacinių sistemų, elektroninio pašto ir kitų informacinių išteklių panaikinimą ar laikiną sustabdymą.

IV SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.

2. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Įstaigai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis, kasdienis.

3. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 1-2 punktų reikalavimų, rekomenduoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

1. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

2. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

3. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

4. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

1. Darbuotojui, pažeidusiam Taisykles, taikoma tarnybinė atsakomybė arba atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, nustatyta Darbo kodekse. Už Įstaigai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybė. Darbuotojai turi atlyginti Įstaigai padarytą materialinę žalą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

1. Darbuotojų kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – Žiniaraštis). Žiniaraštis pildomas elektroniniu būdu Personalo valdymo sistemoje „Nevda“ sistemos įrankyje Personalas. Žmogiškųjų išteklių tvarkymo posistemio Įstaigos darbo laiko apskaitos modulyje pagal jame nustatytą Žiniaraščio formą.

2. Įstaigos darbuotojų Žiniaraštį pildo Personalo specialistas.

VIII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮSAIGOJE ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI

1. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais Įstaigoje principus, Taisyklėse nustatomi lygių galimybių principų įgyvendinimo bei vykdymo priežiūros tvarkos reikalavimai.

2. Įstaigoje veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinamasi į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti.

3. Įstaigoje draudžiama diskriminuoti, priekabiauoti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminės padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.

4. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

5. Įstaigoje užtikrinama, kad būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti asmens teises arba teikti jiems privilegijas:

- 1) priimant į pareigas darbuotojus, tarnybos ar darbo santykių galiojimo bei jų nutraukimo metu;
- 2) nustatant pareiginę algą ar darbo užmokestį;
- 3) suteikiant darbuotojams vienodas darbo sąlygas, vienodas galimybes kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties,
- 4) nustatant priemokas ir premijas,
- 5) suteikiant atostogas ir lengvatas;
- 6) atliekant kasmetinį ar kito periodo darbuotojų veiklos rezultatų vertinimą.

6. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi tarnybiniu nusižengimu ar darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

IX SKYRIUS

NAUJŲ DARBUOTOJŲ INTEGRAVIMAS

1. Siekiant, kad naujai priimtas darbuotojas kuo efektyviau ir greičiau adaptuotųsi, Taisyklių nustatyta tvarka Įstaigoje vykdomas naujų darbuotojų integravimas.

2. Už naujų darbuotojų integracijos procesą atsakingi struktūrinio padalinio vadovas arba kitas jo paskirtas asmuo:

- 1) supažindina su darbu ir pagrindinėmis pareigomis, naująja darbo vieta, skyriaus veikla;
- 2) supažindina su veiklos reikalavimais, procesu ir siekiamais rezultatais;
- 3) atlieka kitus veiksmus, susijusius su naujai priimto darbuotojo integracija.

3. Personalo specialistas suteikia naujai priimtam darbuotojui:

1) bendrą informaciją apie Įstaigą, jos veiklą, supažindina su jos politika, tikslais, kultūra, vertybėmis, darbuotoją supažindina su šiomis Taisyklėmis.

2) užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pateiktų personalo administravimo funkcijoms atlikti reikalingus dokumentus ir informaciją apie save;

3) vėliau kaip pirmą darbo dieną naujai priimtą darbuotoją supažindina su pareigybės, į kurią yra priimtas, aprašymu; užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas per 5 darbo dienas nuo priėmimo į pareigas dienos pateiktų prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo ir dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;

4) užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas, kurias einant privaloma deklaruoti privačius interesus, dienos pateiktų Privačių interesų deklaraciją Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai elektroninėmis priemonėmis (PINREG) ir apie privačių interesų deklaravimo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos pateikimo informuotų savo tiesioginį vadovą.

4. Technikos skyrius organizuoja naujos darbo vietos sukūrimą;

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šios Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje www.pankultura.lt.

2. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

3. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi Įstaigos direktoriaus įsakymu.