

ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio kultūros centras (toliau tekste – RKC) - savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, įregistruotas 2000 m. birželio mėn. 8 dieną. Įstaigos kodas - 191570541.
2. RKC užsiima veikla, kuri apibrėžta RKC nuostatuose, patvirtintuose Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2019-12-20 sprendimu Nr. TS-253. Įstaigos pagrindinė veikla – poilsio organizavimo, kultūrinė, sportinė veikla (92 klasė pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių).
3. RKC veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, RKC nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. RKC vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja RKC darbo tvarką. Taisyklių tikslas – reglamentuoti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), veiklą, elgseną, bendrąją tvarką, ugdyti darbuotojų profesinę etiką ir atsakomybę, gerinti RKC vidaus ir išorės aplinką, kiek to nereguliuoja šalies įstatymai.
5. Asmuo, priimtas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, saugos ir sveikatos instrukcijomis pasirašytinai.
6. RKC laikinai veikiančių asmenų, atliekančių studijų praktiką, stažuotę, dalyvaujančių savanorystės ar užimtumo programoje, kitoje socialinio turinio programoje, veikiančių pagal bendradarbiavimo sutartį, ilgalaikės patalpų nuomos sutartį.
7. Pagrindinės šių taisyklių sąvokos:
 - 7.1. Darbdavys – RKC direktorius, kuris pagal kompetenciją, vadovaudamasis Steigėjo patvirtintais kultūros centro nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros centro veiklą, sprendžia visus su kultūros centro veikla susijusius klausimus.
 - 7.2. Darbuotojas – kultūros centre pagal darbo sutartį dirbantis asmuo.
 - 7.3. Praktikantas – kultūros centre studijų praktiką, stažuotę atliekantis asmuo.
 - 7.4. Savanoris – savanorystės, užimtumo ar kitoje su RKC susijusioje socialinėje programoje dalyvaujantis asmuo.
 - 7.5. Paslaugos vartotojas – RKC paslaugas pagal gaunantis fizinis arba juridinis asmuo.
 - 7.6. Tikslinis vartotojas – RKC paslaugų rinkodaros objektas, apibrėžiamas kaip demografinės arba socialinės, arba geografiškai apibrėžtos grupės narys.
 - 7.7. Produkto tiekėjas – RKC įsigyjamos prekės ar paslaugos mainų dalyvis.
 - 7.8. Partneris – kultūros ar kitoje srityje veikiantis fizinis arba juridinis asmuo, su kuriuo RKC turi ilgalaikių veiklų. Su partneriu, išskyrus pagrindines Rokiškio miesto kultūros įstaigas, pasirašoma Bendradarbiavimo sutartis.
 - 7.9. Paramos teikėjas – materialinę ar dalykinę paramą RKC veiklai teikiantis fizinis ar juridinis asmuo. Su paramos teikėju pasirašoma Bendradarbiavimo sutartis.
 - 7.10. Suinteresuotoji šalis – RKC veiklą stebintis ir/arba viešinantis, tiesioginę ir/arba netiesioginę įtaką RKC veiklai ir įstaigos įvaizdžiui turintis fizinis ar juridinis asmuo.
 - 7.11. Kūrybinis sezonas – periodas nuo rugsėjo 1 iki rugpjūčio 31 d.
 - 7.12. Kontaktinė valanda – mėgėjų meno kolektyvo užsiėmimo (repeticijos) laikas, kai vadovas vykdo intensyvią kultūrinės programos kūrimo, įtvirtinimo ar pristatymo veiklą.
8. Kultūros centro Darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato kultūros centro vidaus darbo tvarką bei reglamentuoja darbuotojų santykius darbe sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu bei kitais norminiais teisės aktais.

9. Taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, įstaigos darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai.
10. Taisyklėse apžvelgti šie veiklos aspektai (tiek kiek jų nereglamentuoja įstatymai ir įstaigoje patvirtintos taisyklės):
- 10.1. Struktūra ir valdymas.
 - 10.2. Veiklos organizavimas, stebėseną ir vertinimas.
 - 10.3. Priėmimas į darbą, atleidimas iš darbo.
 - 10.4. Darbo vietos įrengimas ir priežiūra.
 - 10.5. Darbo ir poilsio laikas.
 - 10.6. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
 - 10.7. Darbdavio ir darbuotojų teises ir pareigas.
 - 10.8. Skatinimo ir darbo pareigų pažeidimų nagrinėjimo ir įforminimo tvarka.
 - 10.9. Įstaigos vidinės ir išorinės komunikacijos taisyklės.
 - 10.10. Darbo etika.
11. Taisyklės yra privalomos visiems RKC darbuotojams.
12. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės yra siunčiamos kiekvienam darbuotojui elektronine forma, sukeltos *Google Drive* informacinėje erdvėje. Spausdintas Taisyklės galima paimti skaitymui administratoriaus-referento kabinete.
13. Taisyklės, suderinės su darbuotojų atstovais, savo įsakymu tvirtina, papildo, keičia RKC direktorius.

STRUKTŪRA IR VALDYMAS

14. RKC vadovauja direktorius.
15. RKC valdymo struktūra nustatoma ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.
16. RKC pareigybių sąrašas keičiamas RKC direktoriaus įsakymu supažindinus su darbuotojų atstovais.
17. RKC direktorių laikinai (laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais) gali pavaduoti pavaduotojas kultūrinei veiklai arba ūkvedys, o jiems nesant, kitas mero potvarkiu paskirtas asmuo. Sutartį, kurioje direktorius yra RKC paslaugos gavėjas (mėgėjų meno kolektyvo nario, kitų paslaugų), vadovaujantis mero potvarkiu suformuotą buhalterinį mokėjimą ir pan. pasirašo pavaduojantis asmuo.
18. RKC veikia kolegiali, patariamojo balso teisę turinti Kultūros centro taryba (toliau - Taryba).
19. Tarybos sudėtį ir veiklą reglamentuoja RKC nuostatai, LR Kultūros centrų įstatymas, Tarybos darbo reglamentas ir kiti norminiai aktai.

SUTARTINIŲ DARBO SANTYKIŲ VALDYMAS

20. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sąlygas nustato ir keičia RKC direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais, Kolektyvine sutartimi.
21. Darbo santykiai įforminami derinant pavyzdines formas ir RKC veiklos specifikos sąlygojamus įrašus, laikantis aktualių raštvedybos taisyklių. Dokumentaciją parengia RKC administratorius-referentas.
22. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti:
- 22.1. Prašymą dėl priėmimo į darbą.
 - 22.2. Asmens tapatybę liudijantį dokumentą.
 - 22.3. Įgytą išsilavinimą patvirtinantį (-ius) dokumentą (-us), kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų kopijas. Šie dokumentai gali būti priimami skaitmenine forma nagražinamoje laikmenoje.
 - 22.4. Prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio.
 - 22.5. Neįgalumo pažymėjimą (dėl darbingumo lygio įvertinimo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

- 22.6. Pažymą dėl vaiko neįgalumo, kai asmuo augina neįgalų vaiką iki 18 metų.
- 22.7. Ištuokos liudijimą ir kitus šeiminei padėtį paaiškinančius dokumentus, kai asmuo vienas augina vaiką iki 14 metų.
- 22.8. Pažymas apie darbus kitose darbovietėse, darbo grafikus kitose darbovietėse, jei asmuo nesutinka dirbti pagal jam parengtą einamąjį mėnesio darbo grafiką.
23. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja sudaryti darbo sąlygas ir mokėti darbo užmokestį.
24. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai (direktorius ir darbuotojas). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka kultūros centre.
25. Darbo sutartyje sutariama dėl būtinųjų darbo funkcijų, darbo vietos, darbo laiko režimo, išbandymo laikotarpio, kvalifikacijos tobulinimo poreikio ir terminų (jei darbuotojo kvalifikacija turi neesminių trūkumų), darbo apmokėjimo.
26. Darbo sutartį RKC administratorius-referentas tą pačią dieną įregistruoja į darbo sutarčių registravimo žurnalą.
27. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
- 27.1. Įsakymu dėl priėmimo į darbą.
- 27.2. Įvadine darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcija.
- 27.3. Priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis.
- 27.4. Pareigybės aprašymu.
- 27.5. RKC darbo tvarkos taisyklėmis.
28. RKC administratorius-referentas formuoja, papildo ir prižiūri darbuotojo asmens bylą, į kurią susegami su darbuotoju ir jo pareigomis susiję aktualūs dokumentai.
29. Darbuotojų darbo sutarties būtinosios ir papildomos sąlygos keičiamos vienos iš šalių iniciatyva, rašytiniu susitarimu, informant pakeitimus direktoriaus įsakymu ir įrašu darbo sutartyje, vadovaujantis LR įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų.
30. Darbo sutartis nutraukiama LR įstatymų nustatytais pagrindais. Darbo sutarties pasibaigimas informamas direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje.
31. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.
32. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria kitaip.

VEIKLOS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

33. Einamieji įstaigos veiklos klausimai aptariami RKC direktoriaus arba pavaduotojo nustatytu laiku šaukiamuose pasitarimuose.
34. Kviečiamų asmenų dalyvavimas pasitarimuose yra privalomas.
35. Pasitarimų forma, atsižvelgiant į situaciją, gali būti kontaktinė arba per nuotolį naudojant įvairias nuotolinių pokalbių platformas (ZOOM, Messenger ir kt.)
36. Pasitarimai yra protokoluojami.
37. RKC darbuotojai savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi RKC nuostatais, pareigybės aprašymu ir pagal veiklos sritį šiais dokumentais:
- 37.1. Ilgalaikiais planais:
- 37.1.1. Metinis veiklos planas (apjungia RKC plėtros ir renginių planus). Planą parengia RKC direktorius.
- 37.1.2. Metinis RKC biudžeto pajamų ir išlaidų planas. Planą rengia vyr. buhalteris
- 37.1.3. Metinis viešųjų pirkimų planas. Planą rengia ūkvedys ir vyr. buhalteris.
- 37.1.4. Metinis ūkio priežiūros planas. Planą rengia ūkvedys.

37.1.5. Metinis projektinės veiklos planas (apjungia projektų paraiškų teikimo, vykdomų projektų įgyvendinimo planavimą, renginių, neįtrauktų į rajono renginių programą, planavimą). Planą rengia direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai ir kultūros projektų vadovas.

37.1.6. Metinės darbuotojų veiklos užduotys pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą aktualią formą (nurodomi darbuotojo siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, kurie darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jei darbuotojas į darbą priimamas likus mažiau nei 6 mėnesiams iki sausio 31 dienos veiklos užduotys jam formuojamos likusiam laikotarpiui ir kitiems veiklos metams, tačiau darbuotojas artimiausiame veiklos vertinimo etape yra nevertinamas).

38. RKC mėgėjų meno kolektyvų, vieningų interesų grupių, klubų veikla organizuojama pagal žemiau išvardintus punktus:

38.1. Mėgėjų meno kolektyvų veiklos stebėseną ir kontrolę tiesiogiai vykdo direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai. Jis lankosi užsiėmimuose (repeticijose) ne rečiau kaip 2 kartus per kūrybinį sezoną ir tokiu pat periodiškumu teikia direktoriui apibendrintą laisvos formos kolektyvų veiklos vertinimo išvadą su rekomendacijomis kolektyvų veiklai tobulinti.

38.2. Kolektyvų vadovai privalo organizuoti mėgėjų meno kolektyvų repeticijas, kurios vyktų ne mažiau kaip 144 kontaktines valandas per metus (ne mažiau kaip 3 val. per savaitę, 12 val. per mėnesį). Į šį laiką neįskaitomas pasirengimas užsiėmimui (repeticijai), kelionės laikas į kolektyvo programos (spektaklio) pristatymo vietą.

38.3. Kolektyvų vadovai, suderinę su meno kolektyvų nariais, gali keisti privalomą kontaktinių valandų skaičių per kūrybinį sezoną. Mokyklinio amžiaus vaikų ir studentų kolektyvai gali veikti intensyviau mokslo metų sezono laikotarpiu ir neveikti ar veikti mažesniu intensyvumu moksleivių/studentų atostogų metu.

38.4. Neintensyvių arba sustabdytų repeticijų laikotarpiu kolektyvų vadovai vykdo intensyvesnę projektinę veiklą, kuria/gamina kolektyvo viešinimo priemonės, atlieka dokumentų ir kūrybinės medžiagos tvarkymo darbus.

38.5. Kolektyvo vadovas privalo ne mažiau kaip 24 val. per metus papildomai skirti kolektyvo veikloms, skatinančioms bendrystės, priklausymo kultūrinei bendruomenei jausmus.

Rekomenduojama su kolektyvo nariais lankyti atitinkamos meno srities profesionalų ar mėgėjų renginius, vėliau organizuoti aptarimus, analizes. Vaikų kolektyvų vadovams rekomenduojama palaikyti aktyvų ryšį su tėvais, įtraukti juos į kolektyvo veiklas.

39. RKC ūkio priežiūros veikla organizuojama sekančiai:

39.1. Ūkio priežiūros veiklą organizuoja ir priežiūrą vykdo RKC ūkvedys pagal Ūkio priežiūros planą.

39.2. RKC vykdomas materialinės bazės poreikių planavimo ir įgyvendinimo procesas, įtraukiant RKC bendruomenę. Įrangos, priemonių, inventoriaus poreikis išsakomas žodžiu kiekvieną savaitę pasitarimų metu, taip pat šie poreikiai fiksuojami einamajame veiklos plane skiltyje „Pastabos“.

39.3. RKC ūkvedys kas 6 mėn. (iki naujo pusmečio mėnesio 25 d.) rengia ūkio dalies specialistų darbo planą pagal veiklų kalendorių, pastato erdvių ir teritorijos priežiūros planus, kuriame yra numatomas darbų eiliškumas, personalo paskirstymas, reikalingos priemonės.

39.4. RKC ūkvedys kartu su administracijos darbuotoju kas ketvirtį organizuoja RKC patalpų apžiūras.

39.5. Likus vienai darbo dienai iki renginio ir renginio dieną ūkinių darbų prioritetai skiriami renginio patalpoms/erdvei ir renginio prieigoms (šaligatvis, laiptai, įėjimo aplinka) paruošti ir sutvarkyti.

39.6. Laikotarpiui, kai dėl darbuotojų atostogų ar nedarbingumo nepakanka darbuotojų užtikrinti RKC patalpų ir teritorijos priežiūrą, RKC gali pirkti laikinas ūkinės priežiūros (valymo, vejos priežiūros, nenumatyto remonto ir pan.) paslaugas iš komercinių tiekėjų.

VEIKLOS STEBĖSENA IR VERTINIMAS

40. RKC direktorius vykdo visų lygių ir laikotarpių veiklos planavimo ir įgyvendinimo formaliąją kontrolę.

41. RKC direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, ūkvedys, vyr. buhalteris vykdo veiklos stebėseną ir neformaliąją veiklos kontrolę:
- 41.1. Nuolatinę kultūros ir meno specialistų veiklos stebėseną renginiuose vykdo direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, kuris pagal poreikį gali lankytis repeticijose, susitikimuose, organizuoti diskusiją su kolektyvo nariais.
- 41.2. Mėgėjų meno kolektyvo, interesų grupės, klubo metinės veiklos ataskaita (laisva forma) pateikiama specialisto metinio veiklos vertinimo metu.
- 41.3. Nuolatinę ūkio specialistų veiklos stebėseną vykdo ūkvedys.
- 41.4. Ūkio specialistų veiklos periodinį neformalųjį vertinimą atlieka ūkvedžio parinkti RKC kultūros ir meno specialistai. Periodiškumą, atsižvelgdamas į direktoriaus rekomendaciją, nustato ūkvedys Ūkio priežiūros plane.
- 41.5. Nuolatinę finansinių srautų stebėseną ir biudžeto vykdymo kontrolę vykdo vyr. buhalteris.
42. Kasmetinis RKC darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas iki sausio 31 d., vadovaujantis Lietuvos respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
43. Veikla vertinama individualiuose pokalbiuose su tiesioginiu vadovu. Pokalbių metu darbuotojas pateikia veiklos faktus pagrindžiančius įrodymus.

VIDINĖS IR IŠORINĖS KOMUNIKACIJOS VALDYMAS

44. Informaciją apie RKC veiklą suinteresuotiems išorės subjektams teikia direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Be tokio įgaliojimo draudžiama teikti informaciją RKC vardu ar RKC darbuotojo pareigybės vardu. Įgaliojimas duodamas raštu (el. paštu) paruoštos informacijos (pozicijos, komentaro, etc.) turinį suderinus su direktoriumi.
45. Draudžiama nuslėpti informaciją, nepasidalinti dalykine, profesine ar patirtine kompetencija, kai dėl to RKC veikla gali būti vykdoma efektyviau, kokybiškiau.
46. RKC darbuotojai darbo komunikacijai naudoja direktoriaus įsakymu patvirtintus darbuotojų tarnybinius elektroninius paštus (žr. priedą Nr. 5). Darbuotojas sukuria jį identifikuojantį automatinį elektroninio pašto parašą su kontaktine informacija. Už šių elektroninių pašto dėžučių slaptažodžių apsaugą atsako darbuotojas. Nerekomenduojama leisti kompiuteriui išsaugoti slaptažodį.
47. Kiekvienas RKC darbuotojas turi jam skirtą kompiuterizuotą darbo vietą (žr. priedą Nr. 6). Pradėdamas darbą darbuotojas prisijungia prie tarnybinės elektroninės pašto paskyros, o baigdamas išjungia elektroninio pašto paskyrą.
48. Elektroniniu paštu siunčiamas informavimas prilyginamas raštu pateikiamai informacijai.
49. Darbuotojo atsakymai jo elektroniniu paštu yra prilyginami jo autentiškam atsakymui raštu arba žodžiu.
50. Darbuotojai privalo tikrinti savo tarnybinių paštą ne rečiau kaip 2 kartus, jei dirbama iki 4 val. per dieną, ne rečiau kaip 4 kartus per dieną, jei dirbama iki 8 val. ir daugiau. Rekomenduojama tikrinti visus gaunamus laiškus (spam, junk ir pan.).
51. RKC darbuotojai privalo stebėti elektroninėje erdvėje *Google Drive* skelbiamą informaciją ir susipažinti su aktualiais dokumentais. Aktualūs dokumentai taip pat skelbiami informavimo lentoje, esančioje šalia administracijos. Darbuotojai privalo *Google Drive* informacinę erdvę pasitikrinti ne rečiau nei kartą per darbo dieną.
52. Kai administratorius-referentas siunčia dokumentą, susipažinimas su kuriuo reikalauja sutikimo žymos, RKC darbuotojas privalo atsakyti į tokį laišką įrašydamas „susipažinau ir (ne)sutinku“.
53. Komunikacijai telefonu RKC darbuotojai naudoja viešai paskelbtus telefonų numerius. Komunikacija telefonu vyksta:
- 53.1. Skambinant darbo dienomis, 8-17 val. Šiomis valandomis RKC darbuotojai privalo atsiliiepti į skambutį, o, tuo metu negalint ar nespėjus atsiliiepti, perskambinti artimiausiu galimu metu.
- 53.2. Rašant SMS žinutę darbo dienomis, 6-22 val. RKC darbuotojai privalo atsakyti į SMS žinutę, gautą 8-17 val. o į gautą kitomis valandomis gali atsakyti iškart ar sulaukus įstaigos darbo laiko pradžios.

54. Komunikacija internetinio ryšio programomis vyksta darbuotojų tarpusavio susitarimų pagrindu. Siekiant užtikrinto pranešimo perdavimo, komunikacinė žinutė telefonu gali būti pakartota internetinio ryšio programoje.
55. Išorinėje komunikacijoje privaloma naudoti RKC logotipą, steigėjo logotipą, partnerių ir rėmėjų logotipus, lauko renginiams - renginio vietos alternatyvos įrašą.

DOKUMENTŲ VALDYMAS

56. Prašymus dėl veiklos, darbo ir poilsio sąlygų rengia darbuotojai individualiai pagal pateiktus dokumentų šablonus. Dokumentai el. paštu siunčiami sekretorei. Išspausdintą dokumentą darbuotojas pasirašo. Dokumentų šablonus rengia, prižiūri, atnaušina administratorius-referentas.
57. Veiklos ir personalo įsakymų, siunčiamų raštų projektus ruošia administratorius-referentas ar kitas su reikalo esme geriausiai susipažinęs RKC darbuotojas, pasirašo direktorius. Įsakymo, rašto apatinėje paraštėje nurodomi projektą rengusio asmens kontaktiniai duomenys.
58. Prieš teikiant direktoriui su personalo valdymu susijusius įsakymų projektus (atostogų, komandiruočių, darbo pobūdžio ir pan.) direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, ūkvedys užrašo suderinimo žymą.
59. Su įsakymais dėl atostogų grafiko, darbo poilsio ir švenčių dienomis, darbo sąlygų keitimo/nutraukimo, poilsio dienų perkėlimo, darbo viršvalandžių susipažįstama pasirašytinai, parašant žymą „susipažinau ir (ne)sutinku“. Žyma „susipažinau ir (ne)sutinku“ gali būti pateikiama dviem būdais: raštu pasirašant ant popierinio dokumento, raštu išsiunčiant žodžius „susipažinau ir (ne)sutinku“ iš tarnybinio pašto.
60. Su dokumentu darbuotojas susipažįsta per jo artimiausias 2 darbo dienas. Neatvykus pasirašyti popierinio dokumento ar neatsiuntus žymos „susipažinau ir (ne)sutinku“ el. paštu per šį laikotarpį, laikoma, kad darbuotojas su dokumentu susipažino ir jo nuostatoms neprieštaruja.
61. RKC veiklai užtikrinti taip pat rengiamos šios dokumentų grupės:
- 61.1. Reglamentai: nuostatai, tvarkos, pareigybių aprašymai, instrukcijos, taisyklės ir kiti ilgalaikio naudojimo požymių turintys dokumentai. Šios grupės dokumentai tvirtinami direktoriaus įsakymu.
- 61.2. Siunčiamieji: raštai, lydraščiai, pažymos, rekomendacijos, įgaliojimai ir kiti dokumentai, turintys adresatą, parengti ant įstaigos rašto formos. Šios grupės dokumentus pasirašo direktorius, gali būti dedamas įstaigos antspaudas.
- 61.3. Veiklos dokumentai: pavedimas, protokolas, grafikas, planas, aktas, pažyma, ataskaita ir kiti dokumentai. Šios grupės dokumentai (išskyrus pavedimą) tvirtinami žyma, direktoriaus parašu, antspaudu. Pavedimas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
62. Su Reglamentų grupės dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai popierine forma.
63. Su Veiklos dokumentais darbuotojai supažindinami:
- 63.1. Pasirašytinai administratoriaus-referento kabinete arba el. paštu, kai veiklos dokumente darbuotojui pavedama laikinai atlikti užduotis, tiesiogiai nepriskiriamas jo nuolatinei veiklai.
- 63.2. Nepasirašytinai šiais informavimo būdais: informacinėje skelbimų lentoje, esančioje šalia administracijos, elektroninėje *Google Drive* erdvėje, kai veiklos dokumente darbuotojui pavedama atlikti užduotis, atitinkanti jo pareigybės funkcijas.
64. RKC yra rengiamos sutartys su išoriniais subjektais:
- 64.1. Bendradarbiavimo sutartis, Paslaugų sutartis (atlikimo arba teikimo), Projektinė sutartis, Paramos sutartis, Finansavimo ir turto valdymo sutartis. Visų rūšių sutartys gali turėti priedus, kurie laikomi neatsiejama sutarties dalimi ir turi nuorodas sutartyje.
- 64.2. Sutarties projektus pagal nutylėjimą ruošia kultūrinės veiklos koordinatorius-organizatorius (-ai). Jam informaciją teikia su sutarties dalyku geriausiai susipažinęs, tiesiogiai susijęs RKC darbuotojas. Prireikus, pastarasis gali ruošti ir patį sutarties projektą.
65. Sutartis, kuriuose įrašyta vykdymo sąmata pasirašo įstaigos vadovas ir vyr. buhalteris.
66. RKC naudojamos tik patvirtintos pavyzdinės formos sutartys.
67. Įgyvendinant RKC veiklą, vadovaujamosi sąmatomis. Be atskirų sąmatų įsigijamos prekės ir paslaugos, numatytos ūkvedžio parengto Ūkio priežiūros plano dalyje „RKC ūkio einamasis aprūpinimas“.

68. Siekiant efektyvios ir savalaikės RKC finansinių ir turto panaudojimo dokumentų apyvartos RKC darbuotojams privalomi šie veiksmai:

68.1. Sąskaitas kontroliuoja ūkvedys ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas gautas ir atspausdintas perduoda vyr. buhalteriiui.

68.2. Kiti RKC darbuotojai prekes ar paslaugas RKC vardu įsigyti gali tik suderinę su direktoriumi raštu (el. paštu). Gavę sąskaitą el. paštu išspausdina arba gautą popierinę sąskaitą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas perduoda ūkvedžiui.

68.3. Ūkvedys perduoda vyr. buhalteriiui, kuris pažymi ant sąskaitos gavimo datą ir užtikrina, kad sąskaita būtų apmokėta ne vėliau kaip per 30 dienų, kai joje nėra nurodyto kito mokėjimo termino. Sąskaitą apmokėti draudžiama, jei nėra užbaigtas sutarties vykdymas. Nepasirašytas ar vyr. buhalteriiui nepristatytas priėmimo-perdavimo aktas gali būti pagrindas neatlikti mokėjimo.

68.4. Perkantysis RKC darbuotojas ant sąskaitos parašo savo pareigas, vardą ir pavardę bei pasirašo. Prie paslaugos, suteikiamos pagal verslo liudijimą ar individualios veiklos pažymą, pirkimo pridedama šio dokumento kopija.

68.5. Siekiant finansinės atsakomybės ir drausmės, pirkimai renginiui ar projektui, kurio finansavimo sutartis pasirašyta, bet lėšos dar nėra gautos vykdomi tik išimtiniais atvejais, jei dėl to nukentėtų projekto rezultatas.

69. RKC rengiamos šios pagrindinės ataskaitos:

69.1. Metinė direktoriaus veiklos ataskaita. Dokumentą rengia direktorius, teikia steigėjui.

69.2. Projekto ataskaita. Dokumentą rengia projekto koordinatorius, teikia direktoriui. Direktorius teikia finansiniam fondui ar steigėjui.

69.3. Mėgėjų meno kolektyvo veiklos lėšų panaudojimo ataskaita. Dokumentą rengia mėgėjų meno kolektyvo vadovas ir teikia direktoriui.

69.4. Spec. lėšų įplaukų ir išlaidų ataskaita. Dokumentą rengia vyr. buhalteris, teikia direktoriui.

69.5. Darbo užmokesčio fondo panaudojimo ataskaita. Dokumentą rengia vyr. buhalteris, teikia direktoriui.

69.6. Biudžeto ataskaitos. dokumentus rengia vyr. buhalteris, teikia direktoriui. Direktorius teikia steigėjui.

69.7. RKC veiklos statistinė ataskaita. Dokumentą rengia direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, teikia direktoriui. Direktorius teikia steigėjui, kultūros politiką administruojančioms įstaigoms.

DARBO UŽMOKESTIS, JO MOKĖJIMO TVARKA, DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMOKOS, IŠMOKOS IR PAŠALPOS

70. Darbo užmokestis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje.

71. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

72. RKC darbuotojas apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę informaciją gauna kiekvieną mėnesį el. paštu arba vyr. buhalterio kabinete, priėmimo valandomis ketvirtadieniais 15-16 val.

73. RKC darbuotojams darbo užmokestis mokamas, priemokos, išmokos, pašalpos skiriamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema, galiojančia Kolektyvine sutartimi.

DARBUOTOJŲ NEMATERIALINĖS MOTYVAVIMO PRIEMONĖS

74. Skatinimas už labai gerą ir kūrybišką darbą: - 1 kvietimas 2 asmenims per einamųjų metų ketvirtį į pasirinktą Rokiškio KC vykstantį renginį.

75. Įvairių rūšių mokymų organizavimas, kurie skatina komandos kūrimą, tobulina įstaigos dvasios formavimąsi – 1 kartą per metus.

76. Socialinių ir kultūrinių priemonių organizavimas: edukacinės/pažintinės išvykos, pramogos organizavimas – 1-2 kartus per metus.
77. Kitos galimos, bet neišvardintos priemonės.
78. Skiriamos nematerialinės motyvavimo priemonės negali prieštarauti teisės aktų reikalavimams.

DARBO VIETA, DARBO PRIEMONĖS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

79. Kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra kultūros centro pastatas, esantis Respublikos g. 96, Rokiškyje, jei dėl nuotolinio darbo ar laikinų pavedimų nėra susitarta kitaip.
80. Kultūros ir meno darbuotojų darbo laiką sudaro:
- 80.1. Kontaktinės valandos dirbant su mėgėjų meno kolektyvu, interesų grupe, klubu pagal suderintą repeticijų grafiką ir mėnesio veiklos planus, atliekant numatytas veiklas RKC renginiuose.
- 80.2. Pasiruošimo valandos rengiant kūrybinius projektus, tvarkant dokumentaciją.
81. Pasiruošimo valandos negali viršyti 50 proc. viso darbo laiko.
82. Darbo priemonės, darbo apranga yra įstaigos nuosavybė ir naudojama dirbant joje. Nuotolinio darbo vietą ir darbo aprangą darbuotojas įsipareigoja įsigyti savarankiškai ir naudoti savo atsakomybe bei nuožiūra.
83. Kultūros ir meno darbuotojai gali teikti motyvuotą prašymą pasiruošimo valandomis darbą atlikti nuotoliniu būdu. Susitarimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Susitarimas gali būti keičiamas motyvuotu vienos šalies sprendimu, įspėjus raštu prieš 14 dienų. Pagrindas nutraukti susitarimą yra nuotolinio darbo sąlygų išnaudojimas ne su darbu susijusioms veikloms, pavestų užduočių neatlikimas ir/arba komunikacijos nebuvimas.
84. RKC direktoriaus darbo laikas nustatomas steigėjo atstovo potvarkiu.
85. RKC taikomas dviejų rūšių darbo laiko režimas:
- 85.1. Nekintančio darbo laiko režimas dėl viešųjų RKC administravimo funkcijų įstaigos darbo valandomis taikomas vyr. buhalteriiui ir administratoriui-referentui.
- 85.2. Suminės darbo laiko apskaitos režimas taikomas visiems kitiems RKC darbuotojams. Šie darbuotojai dirba pagal direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ir ūkvedžio rengiamus, direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Apskaitinis laikotarpis – du mėnesiai.
86. Darbo grafikas skelbiamas *Google Drive* informacinėje ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jo įsigaliojimo. Grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.
87. RKC kasos darbo valandos antradienį–penktadienį nuo 14 iki 18 val., ir 1 val. prieš kiekvieną renginį.
88. Per darbo dieną, ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė yra ne trumpesnė kaip 30 ir ne ilgesnė kaip 120 min., nebent šalys susitaria kitaip. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.
89. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais. Tokiais darbais laikomas dalyvavimas veikloje, kur darbuotojas veikia su RKC direktoriaus leidimu ar rekomendacija.
90. Įstatymų nustatytais atvejais direktorius, gavęs raštišką darbuotojo sutikimą, gali organizuoti viršvalandinį darbą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti 4 val., jeigu dirbama dvi dienas iš eilės ir 120 val. per metus.
91. Darbas poilsio ir švenčių dienomis pagal grafiką apmokamas laikantis LR Darbo kodekso 144 straipsnio nuostatų. Darbo valandos šiomis dienomis apskaičiuojamos prie darbuotojui numatytos funkcijos atlikimo trukmės pridėdant 3 pasiruošimo valandas, kai darbuotojo funkcija susijusi su renginio režisūra, sceninio vaidmens kūrimu, mėgėjų meno kolektyvo pasirodymu, renginio vietos ir renginio technikos parengimo ir sutvarkymo darbais. Kitais atvejais pridėdama 1 pasiruošimo valanda. Pasiruošimo valandas tą dieną darbuotojas gali išdėstyti pagal proporcijas savo nuožiūra prieš ar po renginio.
92. Švenčių dienų, išvardintų LR darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

93. Esant poreikiui neatvykti į darbą visą darbo dieną suteikiama kasmetinių atostogų diena arba jei darbuotojas neturi sukaupęs kasmetinių atostogų suteikiama nemokama atostogų diena.
94. Esant poreikiui (vizitams pas gydytojus, šeimos problemos ir kt. svarbios priežastys) per kalendorinius metus gali būti suteikiamos 3 darbo dienos neatvykti į darbą paliekant darbuotojo darbo užmokestį. Prašymas rašomas prieš 2 d. d. Prašymas gali būti netenkinamas, jei darbuotojo nedalyvavimas veikloje iš esmės neleistų jos įgyvendinti ir dėl to nukentėtų įstaigos klientų ir/arba socialinių partnerių interesai, įstaigos įvaizdis.
95. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
96. RKC darbo užmokesčio fondas yra patvirtintas tik einamiesiems metams, kasmetinės atostogos kartu su dėl darbuotojo stažo pridėtomis dienomis suteikiamos tik einamaisiais metais iki gruodžio 31 d.. Į kitus metus gali būti perkeltos tik kasmetinių atostogų dienos, darbuotojo prašymu pridėtos už darbą šventinėmis dienomis.
97. RKC darbuotojų atostogų grafikas naujiems kalendoriniams metams sudaromas iki sausio mėn. 31 d. ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas, kuris nori keisti atostogų dienas, rašo motyvuotą prašymą direktoriui. Kitais atvejais prašymas nerašomas, duomenys perkeliama į darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
98. Prašymai atostogoms festivalių, miesto švenčių, kitų masinių, svarbių renginių pasirengimo ir įgyvendinimo metu direktoriui pateikiami ne vėliau, kaip prieš 60 kalendorinių dienų.
99. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

KOMANDIRUOTĖS, IŠVYKOS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMO RENGINIAI

100. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos (Rokiškio kultūros centre), jeigu vykstama į Rokiškio mieste ar rajone esančias įstaigas, Kultūros centro Priemiesčio ir Rajono padalinius bei pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko, vadinama Išvyka.
101. Išvykimą po Rokiškio miestą pusei darbo dienos ir trumpiau išvykstantys darbuotojai suderina žodžiu: kultūros ir meno specialistai su direktoriaus pavaduotoju kultūrinei veiklai, ūkio specialistai – su ūkvedžiu.
102. Už Rokiškio rajono ribų išvykstantys darbuotojai teikia raštišką prašymą direktoriui. Toks prašymas prieš teikiant visais atvejais suderinamas su tiesioginiu vadovu.
103. Išvykti į komandiruotę galima RKC direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu esant pagrįstam trečiosios šalies kvietimui. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.
104. Mėgėjų meno kolektyvų, interesų grupių, klubų vadovai, planuodami veiklą numato išvykas (gastroles). Planuojamos kolektyvų išvykos fiksuojamos veiklos planuose.
105. Prieš išvyką vadovas pateikia prašymą su dalyvių sąrašu ir išlaidų aprašymu, esant galimybei kvietimą iš priimančiosios organizacijos. RKC apmokamų išvykos išlaidų kolektyvo nariams rūšys yra transporto, nakvynės mokesčiai, dalyvio mokestis, rinkliava už vizą, reprezentaciniai suvenyrai ir dovanos. Direktorius, tenkindamas prašymą, rengia įsakymą, kuriame nurodo, kokios išlaidos ir kokia apimtimi bus apmokėtos iš RKC spec. lėšų.
106. Įsakymas dėl komandiruotės ar išvykos turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki išvykimo dienos.
107. 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“. Kitokie apmokėjimo dydžiai gali būti nustatyti kolektyvinėje sutartyje.
108. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia RKC vyr. buhalterii išlaidas pateisinančius dokumentus.

109. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės (kvalifikacijos kėlimo seminaro ar mokymų) pasidalina įgytomis žiniomis direktoriaus nurodyta forma darbuotojų susirinkime arba metodiniame renginyje.
110. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato RKC direktorius atsižvelgdamas į direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ir ūkvedžio rekomendacijas.
111. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų, privalo administratoriui-referentui pateikti mokymo ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, kuri įsegama į darbuotojo asmens bylą.
112. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.
113. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva. Savišvietos ir saviugdos rezultatus įrodančius dokumentus, požymius darbuotojas gali savo nuožiūra pateikti tiesioginiam vadovui metinio vertinimo pokalbyje.

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

114. RKC darbuotojų pareigos:

- 114.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti darbo funkcijas, nustatytas darbo sutartyse, pareigybės aprašymuose, taip pat kitus direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens žodinius bei rašytinius nurodymus, kurie susiję su kultūros centro veikla ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų normoms.
- 114.2. Dalintis profesine, dalykine, patirtine informacija, kai tai gali padėti darbuotojui ar jų grupei geriau įgyvendinti RKC funkcijas.
- 114.3. Laikytis darbo laiko drausmės, darbo laiką išnaudoti efektyviai.
- 114.4. Apie neatvykimą ar vėlavimą į darbą informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo į darbą priežastis. Jeigu apie savo neatvykimą ar vėlavimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats darbuotojas, jis privalo pasirūpinti, kad tai padarytų kiti asmenys.
- 114.5. Paliekant darbo vietą ilgesniam kaip pusės valandos laikui informuoti tiesioginį vadovą.
- 114.6. Atlikti jam pavestą darbą. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.
- 114.7. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius kultūros centro išteklius, nesinaudoti kultūros centro turtu su darbu nesusijusiais reikalais.
- 114.8. Kompiuterinę įrangą naudoti tik pareiginėms funkcijoms atlikti ir kvalifikacijai kelti bei užtikrinti, kad ja nesinaudotų tretieji asmenys.
- 114.9. Darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką. Baigus darbą ir išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, elektrinius prietaisus, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia (jei tokia yra) informacija, užrakinti duris. Pavaduotojo kultūrinei veiklai prašymu atlikti patalpų tvarkos apžiūras, užpildyti aktą.
- 114.10. Nedelsiant informuoti ūkvedį apie prietaiso ar elektros instaliacijos gedimą.
- 114.11. Dalyvauti darbuotojų organizuojamuose priešgaisrinės saugos užsiėmimuose, simuliacijose.
- 114.12. Asmeninius daiktus darbe naudoti savo nuožiūra ir tik tiek, kiek būtina. Prieš naudojant elektros energijos reikalaujantį asmeninį daiktą, privaloma informuoti ūkvedį. Už asmeninių daiktų saugumą darbo vietoje atsako pats darbuotojas.
- 114.13. Periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per du metus, kreiptis į šeimos gydytoją eiliniam sveikatos patikrinimui, kurį apmoka PSDF. Darbuotojai, kuriems sveikatos tikrinimas yra privalomas, tai atlieka pagal ūkvedžio sudarytą grafiką.
- 114.14. Elgtis kolegialiai, bendruomeniškai, padėti kitiems darbuotojams pagal kompetenciją, tausoti kitų darbuotojų darbą, gerbti jų darbo ir poilsio laiką, riboti triukšmą, nelaimingų įvykių metu išreikšti užuojautą.
- 114.15. Neleisti pašaliniams asmenims naudotis kultūros centro materialiniu turtu, likti RKC patalpose, jei jie nėra kviešti dalyvauti veikloje.
- 114.16. Apdairiai elgtis su patalpų raktais, neperduoti jų pašaliniams asmenims. Paėmus raktą, palikti įrašą žurnale.
- 114.17. Laikytis asmeninės kūno ir aplinkos švaros bei higienos.

115. Darbuotojų teisės:

115.1. Reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias darbo sąlygas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus, aprūpintų visomis reikalingomis sveikatos apsaugos priemonėmis. Reikalauti, kad, atsiradus finansinei galimybei, darbdavys aprūpintų naujesnėmis darbo priemonėmis, atnaujintų darbo aplinką.

115.2. Kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti visą informaciją, susijusią su jo darbo klausimais. Prieš tai įvertinus sukeltas organizacines ir teises pasekmes, kreiptis anoniminiu raštu, paliekant jį užklijuotame voke direktoriaus kabinete.

115.3. Naudotis LR Darbo kodekso, kituose įstatymuose, LRV nutarimuose nustatytomis, kolektyvinėje sutartyje susitartomis teisėmis.

115.4. Dalyvauti su jo pareigomis susijusiuose seminaruose, mokymuose, kelti kvalifikaciją;

115.5. Atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų normoms.

115.6. Teirautis ir gauti kolegialią pagalbą ir dalykinę paramą vykdant veiklą asmeninių sunkumų laikotarpiu.

115.7. Inicijuoti kolegialias rinkliavas sveikinimams ar paramai, tam naudoti tarnybinį el. pašta, telefonų numerius. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dalyvauti rinkliavoje.

115.8. Dalyvauti RKC mėgėjų meno kolektyvų veikloje darbo metu suderinus su tiesioginiu vadovu. Esant darbo pareigų ir saviveiklos pareigų prieštaravimui darbuotojas pirmenybę privalo teikti darbo pareigoms.

DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

116. Darbdavio pareigos:

116.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

116.2. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbui priemonėmis, užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

116.3. Skatinti efektyvų darbuotojų darbą, prireikus atlikti darbo efektyvumo patikrinimus ir teikti pastabas žodžiu ar raštu.

116.4. Užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą.

116.5. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, kontroliuoti kaip laikomasi jų vykdymo bei darbo drausmės.

116.6. Užtikrinti darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas, spręsti jų socialinius klausimus.

116.7. Nagrinėti atvirose ir anoniminius RKC darbuotojų pateiktus klausimus per 14 kalendorinių dienų. Esant kompleksiniam klausimui, terminą pratęsti dar 14 kalendorinių dienų.

117. Darbdavio teisės:

117.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi besąlygiškai laikytųsi įstatymų, įstaigoje patvirtintų taisyklių.

117.2. Įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą bei kitus darbo drausmės pažeidimus.

ĮSPĖJIMAI DĖL DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO

118. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, kitus darbo drausmės pažeidimus darbuotojams skiriamas įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo vadovaujantis LR Darbo kodekso 58 str. nustatyta tvarka.

119. Darbo pareigų pažeidimu RKC laikoma: apgalvotas ar neapgalvotas neatsargus, neatsakingas veikimas ir/arba neveikimas, jei dėl to neatliekamos ar aplaidžiai atliekamos pareigų aprašyme numatytos darbo funkcijos, atsisakymas atlikti darbus, atitinkančius pareigybės aprašyme numatytas funkcijas arba direktoriaus pavedimus tris ir daugiau kartų per kalendorinius metus. Nuostata taikoma

skirtingiems darbams ir pakartotinai neatliktiems darbams, kai gautas raštiškas direktoriaus raginimas atlikti darbą.

120. Be įspėjimo ir nemokant išeitinės išmokos gali būti atleistas darbuotojas, padaręs šiurkštų darbo pareigų pažeidimą:

120.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties

120.2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas

120.3. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas.

120.4. 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.

120.5. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos.

120.6. Darbo metu ar darbo vietoje kylantis smurtas, inicijuotos muštynės padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

120.7. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos, aktualūs RKC veikloje: vagiliavimas, grubus elgesys su kitais RKC darbuotojais ir klientais, patyčios dėl šeiminių padėties, rasės ir įsitikinimų, adresuotas kitam RKC darbuotojui, jei toks elgesys yra pasikartojantis ir po to, kai gautas direktoriaus įspėjimas raštu. Jei minėtas elgesys adresuotas įstaigos klientui, drausminė nuobauda taikoma be įspėjimo.

121. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikomas tik vienas įspėjimas. Įspėjimas įforminamas direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

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

123. Gavęs oficialios informacijos (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir kt.) apie darbuotojo elgesį, kuris turi darbo pareigų pažeidimo požymių, direktorius sudaro komisiją darbo drausmės pažeidimui ištirti. Komisija sudaroma iš 3 darbuotojų: tiesioginio vadovo ir 2 RKC darbuotojų. Išvada skelbiama per 14 kalendorinių dienų. Jie klausimas kompleksinis, terminas gali būti pratęsiamas dar 14 kalendorinių dienų.

124. Darbuotojas, įtariamasis 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.

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

126. Ištyrusi tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija pateikia dokumentus direktoriui. Direktoriui priėmus sprendimą nuobaudos skyrimo procedūrą nutraukti, rengiamas sprendimo įsakymas dėl darbo pareigų pažeidimo tyrimo išvados. Darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

DARBO ETIKA

127. RKC darbuotojai savo profesinėje veikloje vadovaujasi etikos normomis:

127.1. Savo veiksmais ir darbais formuoti palankų kultūros centro įvaizdį visuomenėje, neskleisti konfidencialios ar įvaizdžiui kenkiančios informacijos.

127.2. Rinktis dalykinę aprangą darbo dienomis ir renginių metu. Penktadieniais leidžiama rinktis laisvalaikio aprangą, jei darbuotojas nėra suplanavęs susitikimų su įstaigos klientais, partneriais.

127.3. Palaikyti dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis. Neaptarinėti kultūros centro bendruomenės vidinių klausimų su pašaliniais asmenimis.

127.4. Mandagiai, dalykiškai, pagarbiai aptarnauti klientus, pagal kompetenciją suteikti tikslią ir pilną informaciją jų pageidaujamais klausimais.

127.5. Visus iškilusius klausimus, problemas, konfliktines situacijas su RKC darbuotojais ir klientais pirmiausia aptarti ir spręsti kartu su RKC direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

128. Autoriniai darbai ir grupės autorių darbai sukurti dirbant pareigose RKC yra laikomi įstaigos nuosavybe ir gali būti naudojami už RKC ribų tik su raštišku direktoriaus sutikimu.
129. RKC darbuotojams draudžiama atlikti to paties turinio ir įvaizdžio programas/personažus, kurias atlieka įstaigoje už įstaigos ribų, siekiant asmeninės naudos.
130. Darbuotojas, sužinojęs apie savo ar kito darbuotojo elgesio priežastis ar pasekmes, kurios gali tapti žalingos jam pačiam ar kitiems įstaigos darbuotojams bei klientams, privalo, laikydamasis diskrecijos ir konfidencialumo, nedelsiant pranešti direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.
131. RKC patalpose ir ne RKC patalpose organizuojamo renginio įstaigos darbuotojams priskirtoje erdvėje (kambaryje, palapinėje, paviljone ir pan.) visų rūšių alkoholio vartojimas yra griežtai draudžiamas. Draudimas netaikomas teikiamai užsakomojo maitinimo (dalykiniai pietūs, furšetas ir kt.) paslaugai.
132. Darbo etikos pažeidimai yra lygiaverčiai darbo pareigų neatlikimui ir gali būti įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimo pagrindas.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

133. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
134. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant kultūros centro darbo organizavimą ar jį reorganizuojant, kitais atvejais.
135. Taisyklių pakeitimus (papildymus) gali inicijuoti bet kuris RKC darbuotojas. Pasiūlymai dėl taisyklių pakeitimo (papildymo) svarstomi eiliniuose darbuotojų susirinkimuose. Esant palankiai nuomonei, pataisos iniciatorius rengia pakeitimo formuluotės projektą. Jei pakeitimui pritaria 4/5 visų RKC darbuotojų, taisyklės pakeičiamos direktoriaus įsakymu.
136. Su šiomis taisyklėmis, jų pakeitimais (papildymais) visi kultūros centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
-

