

VILKAVIŠKIO RAJONO SUVALKIJOS (SŪDUVOS) KULTŪROS CENTRO- MUZIEJAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus (toliau vadinama – Kultūros centro-muziejaus) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Kultūros centro-muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai bei būtų užtikrinta Kultūros centro-muziejaus teikiamų paslaugų kokybė.

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

3. Už Kultūros centro-muziejaus vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Kultūros centro-muziejaus direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rygpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Kultūros centro-muziejaus darbuotojams nustatoma 40 valandų, penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis, išskyrus darbuotojus dirbančius pagal budėjimo grafikus. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis, darbuotojams, dirbantiems pagal budėjimo grafikus, poilsio dienos suteikiamos sekmadienį ir pirmadienį. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą turi teisę daryti trumpalaikes pertaukas (iki 10 min.) poilsiu.

5. Administracijos darbo laikas:

– darbo pradžia – 8.00 val.;

– pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.;

– darbo pabaiga – 17.00 val. (penktadieniais – 15.45 val.)

Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

6. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną, darbo grafikai tvirtinami direktoriaus.

7. Kultūros centro-muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojams, susijusiems su piliečių aptarnavimu arba renginių organizavimu, darbo ir poilsio laikas gali būti nustatomas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

8. Už darbo laiką poilsio ar švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal darbo grafiką, kompensuojama vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 5 ir 6 punkto nuostatomis.

9. Darbuotojai turi laikytis Kultūros centre-muziejuje nustatyto darbo laiko režimo.

10. Darbuotojai, palikdami Kultūros centrą-muziejų darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą, bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

11. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti Kultūros centro-muziejaus direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

12. Kultūros centro-muziejaus direktorius, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją ne daugiau kaip vienai darbo dienai.

13. Darbuotojams darbo laikas ir darbo užmokestis įstaigoje skaičiuojamas kai:
 - 13.1. darbuotojas yra tarnybinėje komandiruotėje ar išvykęs iš įstaigos darbo reikalais;
 - 13.2. darbuotojas pagal kvietimą ar šaukimą yra teisėsaugos ar kontrolės įstaigose;
 - 13.3. darbuotojas atlieka privalomąjį sveikatos patikrinimą sveikatos priežiūros įstaigose;
 - 13.4. darbuotojas išvyksta į kraujo donorystės įstaigą duoti kraujo ar jo sudėtinių dalių.
14. Patekti į Kultūros centro-muziejaus patalpas ne darbo metu galima direktoriaus nustatyta tvarka ir apie atvykimo bei išvykimo laiką pažymint tam skirtame žurnale.

III. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

15. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką. Grafikas sudaromas iki kovo 1 d. Atostogų grafiką tvirtina direktorius savo įsakymu.

16. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantys pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti direktoriui raštišką prašymą.

17. Darbuotojui duoti pavedimai atostogų metu (ar laikinai nedirbant dėl kitų priežasčių) turi būti perduoti vykdyti kitam darbuotojui.

18. Darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos

19. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva, suteikiamos mokymosi atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

20. Asmenys į darbą įstaigoje priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Pradėdamas dirbti įstaigoje darbuotojas sudaro su įstaigos vadovu rašytinę darbo sutartį, kur nurodomos šalių teisės ir įsipareigojimai bei sulygstama dėl būtinųjų ir papildomų darbo sutarties sąlygų.

22. Įstaigos vadovas privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų asmenį liudijantį dokumentą, išsimokslinimo dokumento kopiją, prašymą priimti į darbą.

23. Sudarydamas darbo sutartį, įstaigos vadovas privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su:

- 23.1. pareigine instrukcija;
- 23.2. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 23.3. priešgaisrinės saugos taisyklėmis;
- 23.4. darbo saugos ir sveikatos reikalavimais.

24. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Ją pasirašo Kultūros centro-muziejaus direktorius ir darbuotojas. Vienas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Kultūros centro-muziejaus direktoriui. Taip pat darbuotojui duodamas darbo pažymėjimas su nuotrauka. Darbuotojas, gavęs pažymėjimą, pasirašo darbo pažymėjimų registracijos žurnale.

25. Darbo sutartis gali būti nutraukta Darbo sutarties įstatymo nustatytais pagrindais.

26. Atleidžiant materialiai atsakingus darbuotojus, Kultūros centro-muziejaus direktorius turi užtikrinti, kad jie, dalyvaujant komisijai, perduotų materialines vertybes iki jo atleidimo dienos. Už padarytą žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

27. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Šią dieną Kultūros centro-muziejaus direktorius privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju.

V. BENDRIEJI STRUKTŪROS KLAUSIMAI

28. Kultūros centrui-muziejui vadovauja direktorius. Jis koordinuoja visų įstaigos darbuotojų darbą, vadovaudamasis Kultūros centro-muziejaus nuostatais.

29. Direktorius leidžia įsakymus, sprendimus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.
30. Direktorius įsakymais informinami Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – kaip šių įsakymų priedai.
31. Kultūros centrui-muziejui Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijoje ir kitose institucijose bei įstaigose atstovauja Kultūros centro-muziejaus direktorius.
32. Darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi pareigybės aprašymais.
33. Kultūros centro-muziejaus veikla organizuojama vadovaujantis Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus nuostatais, strateginiais, metiniais veiklos planais.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO PAREIGOS

34. Visi Kultūros centro-muziejaus darbuotojai privalo:
 - 34.1. savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai;
 - 34.2. laikytis darbo drausmės (laiku atvykti ir išvykti iš darbo, visą darbo laiką skirti savo pareigoms atlikti, netrukdyti kitiems darbuotojams);
 - 34.3. laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių;
 - 34.4. saugoti įstaigos inventorių, įrangą ir kitas materialines vertybes;
 - 34.5. įstaigoje ir savo darbo vietose laikytis švaros ir tvarkos;
 - 34.6. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos vadovo užduotis ir nurodymus.
35. Kiekvieno darbuotojo konkrečias pareigas nustato jo pareigybės aprašas.
36. Kultūros centro-muziejaus direktorius privalo:
 - 36.1. organizuoti darbą, kad kiekvienas dirbtų pagal jam nustatytas pareigas, atsižvelgiant į darbuotojo specialybę ir kvalifikaciją;
 - 36.2. organizuoti darbuotojų darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
 - 36.3. sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 36.4. sudarant darbo sutartį ir periodiškai vėliau, pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 36.5. rūpintis, kad būtų laikomasi darbo drausmės, darbo saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 36.6. išmokėti atlyginimus nustatytu laiku;
 - 36.7. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant jam atlyginimo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 36.8. darbuotojo prašymu nemokamai išduoti pažymą apie darbą įstaigoje;
 - 36.9. vykdyti kitas pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų.

VII. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

37. Įstaigos raštvedyba organizuojama pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintas „Raštvedybos taisyklės“.

VIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

38. Įstaigos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius. Direktorius savo vykimą į tarnybines komandiruotes derina su steigėju.
39. Siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje informinamas direktoriaus įsakymu. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas už regiono ribų.
40. Tarnybinės komandiruotės į užsienį organizuojamos ir informinamos vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų teisės aktų nuostatomis.

41. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia ataskaitas raštu apie pavedimo ar užduoties atlikimą.

IX. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

42. Kultūros centro-muziejaus patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

43. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

44. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

45. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

46. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

47. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius ištaigos išteklius.

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

49. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

50. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja už tai atsakingas darbuotojas, šių darbų atlikimui pasitelkdamas juridinius ar fizinius asmenis, turinčius atitinkamas licenzijas.

X. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

51. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

52. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę t. y. penktadienį, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

53. Kultūros centro-muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 52 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XI. ELGESIO REIKALAVIMAI

54. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centrą-muziejų.

55. Kultūros centre-muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

58. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pagarsinant, patikslinti su Kultūros centro-muziejaus administracija.

XII. VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI

59. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Kultūros centro-muziejaus darbuotojas privalo:

59.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų bei šių vidaus tvarkos taisyklių;

59.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis;

59.3. vykdyti savo pareigas vadovaujantis valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis;

59.4. savo pareigybes vykdyti rūpestingai ir atsakingai.

60. **Teisingumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Kultūros centro-muziejaus darbuotojas privalo:

60.1. mandagiai ir paslaugiai aptarnauti asmenis ir svečius nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

60.2. būti mandagus ir teisingas savo bendradarbių tarpe;

60.3. savo darbo valandas išnaudoti tik darbo tikslams.

61. **Nesavanaudiškumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Kultūros centro-muziejaus darbuotojas privalo:

61.1. tarnauti visuomenės poreikiams;

61.2. nesinaudoti valstybės nuosavybe veiklai, nesusijusiai su darbu, neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip negu numato įstatymai ar kiti teisės aktai;

61.3. vykdant savo tiesiogines pareigas neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudoti sau, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto;

61.4. būti lojalus ir paslaugus visuomenei, savo vadovybei, kolegoms, bendradarbiams.

62. **Nešališkumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Kultūros centro-muziejaus darbuotojas privalo:

62.1. vykdydamas savo pareigas, tinkamą dėmesį skirti žmonių teisėms;

62.2. priimdamas sprendimus, neturi išankstinio asmeninio nusistatymo, nesinaudoti žmonių nežinojimu ar klaidomis;

62.3. padėti asmenims ar bendradarbiams tinkamai priimti reikiamą sprendimą.

63. **Atsakomybės principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Kultūros centro-muziejaus darbuotojas privalo:

63.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

63.2. įstaigos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

63.3. atsakyti už jo naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

64. **Viešumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Kultūros centro-muziejaus darbuotojas privalo:

64.1. teisės aktų nustatyta tvarka teikti oficialią informaciją, kuri nėra ribojama ar konfidenciali;

64.2. viešai pateikti savo sprendimų motyvus.

65. **Pavyzdingumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, Kultūros centro-muziejaus darbuotojas privalo:

65.1. būti tvirtos moralės bei nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai vykdyti savo pareigas, nuolat tobulintis;

65.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;

65.3. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su kitais žmonėmis;

65.4. visose situacijose elgtis humaniškai ir profesionaliai, teikti būtiną pagalbą ar informaciją, gebėti atmesti neteisėtus pasiūlymus ar veiksmus;

65.5. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, gebėti išklausti argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

65.6. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti taisyti.

XIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

66. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

67. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49, 58 ir 60 straipsnių nuostatos.

68. Kultūros centro-muziejaus direktorius teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kaltės padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

69. Už nepriekaištingą ir savalaikį pareigų atlikimą ar kitus pasiekimus gali būti taikomos skatinimo priemonės, kurios įforminamos Kultūros centro-muziejaus direktoriaus įsakymu, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų teisės aktų nuostatomis, bei Kultūros centro-muziejaus direktoriaus patvirtintomis tvarkomis.

70. Kultūros centro-muziejaus direktoriui drausmės pažeidimus ir skatinimus nustato steigėjas.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šios vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai ir jos turi būti skelbiamos matomoje vietoje.

72. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus Kultūros centro-muziejaus darbo organizavimui, ar atitinkamiems teisės aktams.
