

PATVIRTINTA

Šiuolaikinio meno centro direktoriaus

2022 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-25

ŠIUOLAIKINIO MENO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiuolaikinio meno centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šiuolaikinio meno centro (toliau – ŠMC) darbo ir poilsio laiką, komandiruočių suteikimą, darbo organizavimą, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, darbo vietos įrengimą, darbų perdavimą ir atsiskaitymą, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus, atsakomybę, lygių galimybių užtikrinimą ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių Taisyklių 1 punkte nurodytų klausimų nereglamentuoja darbo santykius reglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų įgyvendinamieji teisės aktai. Šių Taisyklių nuostatos taikomos visiems ŠMC darbuotojams, savanoriams, praktiką ŠMC atliekantiems asmenims.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako ŠMC vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo režimas ŠMC reglamentuotas Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

6. ŠMC darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

7. Buhalterinės apskaitos ir finansų, Ūkio skyriams nustatyta 40 val. 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio. Darbo laikas pirmadieniais–ketvirtadieniais yra nuo 8.00 val. iki 17.00 val. penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 16.00 val. Pietų pertraukos laikas nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Prieš valstybinės šventės dieną ŠMC darbuotojų darbo laikas sutrumpėja taip, kaip numato Darbo kodeksas.

8. Administracijos, Projektų organizavimo, Techninio aptarnavimo skyriams nustatyta 40 val. 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio. Darbo laikas pirmadieniais–penktadieniais – nuo 10.00 val. iki 18.30 val. Pietų pertraukos laikas nuo 14.00 val. iki 14.30 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Prieš valstybinės šventės dieną ŠMC darbuotojų darbo laikas sutrumpėja taip, kaip numato Darbo kodeksas.

9. ŠMC darbuotojai, aptarnaujantys lankytojus, valantys patalpas, dirba ir poilsiauja pagal patvirtintus mėnesio darbo grafikus arba kaip numatyta darbo sutartyje. Išimtys tvirtinamos atskiru direktoriaus įsakymu.

10. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ŠMC gali būti dirbama taikant suminę darbo laiko apskaitą. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo ir minimaliojo darbo laiko reikalavimų.

11. ŠMC darbuotojų darbo laikas gali būti keičiamas patvirtinus darbuotojui individualų darbo grafiką.

12. Darbuotojų darbo grafikų formas tvirtina ŠMC direktorius atskiru įsakymu, o grafikus sudaro ŠMC direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

13. ŠMC ekspozicijų lankymo, kino seansų, skaityklos ir renginių darbo ir poilsio laikas tvirtinamas ŠMC direktoriaus įsakymu bei skelbiamas viešai ŠMC interneto svetainėje.

14. ŠMC ekspozicijų, kino seansų ar renginių darbo laikas švenčių dienomis gali būti nustatomas atskiru ŠMC direktoriaus įsakymu.

15. Darbuotojams, dirbantiems be pietų pertraukos, turi būti suteikta galimybė pavalgyti darbo metu.

16. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo priežastis. Darbuotojai, negalintys atvykti į darbą dėl gauto nedarbingumo pažymėjimo, apie tai praneša savo tiesioginiam vadovui ir už personalo valdymą atsakingam asmeniui. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą ar gautą nedarbingumo pažymėjimą negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

17. ŠMC skyrių vedėjai privalo informuoti už personalo valdymą atsakingą asmenį apie jiems pavaldžių darbuotojų darbo laiko režimo nesilaikymo atvejus.

18. ŠMC darbuotojams darbo metu draudžiama skirti darbo laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.

19. ŠMC darbuotojai šalių susitarimu, jei leidžia atliekamų pareigų pobūdis, dalį darbo laiko (tam tikrais atvejais ir visą) gali dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojų nuotolinio darbo tvarka reglamentuota ŠMC Nuotolinio darbo tvarkos apraše, patvirtintame ŠMC direktoriaus įsakymu.

20. Kasmetinės atostogos yra laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

21. Kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir įforminamos Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, nustatyta tvarka.

22. Darbuotojams draudžiama atlikti darbo funkcijas jų atostogų metu.

III SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

23. ŠMC darbuotojų išvykimas į komandiruotes įforminamas Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, nustatyta tvarka.

24. ŠMC darbuotojų išvykimo į komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ŠMC direktorius (o jam nesant – jį pavaduojantis asmuo).

25. ŠMC darbuotojai, grįžę iš komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsakingam asmeniui atsiskaito už komandiruotėje pasiektus tikslus pateikdami užpildytą nustatytos formos ataskaitą.

IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

26. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio dydis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių darbo atlygio už darbą įstatymo nuostatomis ir ŠMC darbo apmokėjimo sistema.

27. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.

28. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), materialinių pašalpų skyrimo pagrindai ir tvarka nustatomi ŠMC Darbo apmokėjimo sistemoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių darbo atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

29. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas pateikia rašytinį prašymą, – kartą per mėnesį kito mėnesio 5 darbo dieną. Darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę mokamas einamojo mėnesio 20-ą dieną, o už antrąją mėnesio pusę – kito mėnesio 5 darbo dieną. Jei šios mokėjimo dienos yra ne darbo dienos, mokėjimai atliekami pirmą darbo dieną po termino.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

30. ŠMC patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

31. ŠMC darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. ŠMC vadovams ar skyriaus vedėjui, kuriam pavaldus darbuotojas, pareikalavus, ŠMC darbuotojas privalo pasitikrinti blaivumą.

32. ŠMC darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose lankytojų ar interesantų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus lankytojų ar interesantų aptarnavimo metu.

33. ŠMC darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

34. ŠMC darbuotojams rekomenduojama, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik jiems esant. Esant būtinybei, ŠMC darbuotojai, dirbantys kabinetuose, priimdami atsakomybę gali palikti savo darbo vietose ŠMC projektų dalyvius, partnerius, savanorius, praktikantus, paslaugų tiekėjus, aptarnaujančius renginius ar įrangą ir pan.

35. ŠMC darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo ir kanceliarines priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius ŠMC išteklius.

36. Darbuotojai atsako už suteiktas darbui materialines vertybes pagal pasirašytus ir direktoriaus patvirtintus atiduoto naudoti turto aktus.

37. Kabinetų raktus gali turėti tik juose dirbantys arba patalpas bei įrangą pagal pareigas prižiūrintys darbuotojai. Perduoti raktus tretiesiems asmenims draudžiama. Siųsdami informaciją elektroniniais tinklais, ŠMC darbuotojai privalo naudotis ŠMC suteiktomis apsaugos nuo kompiuterinių virusų ir kitų elektroninių gadintojų priemonėmis.

38. Draudžiamas sąmoningas bet koks kompiuterinių virusų arba kitų elektroninių gadintojų platinimas, panaudojant ŠMC duomenų perdavimo įrangą.

39. ŠMC darbuotojai, pasibaigus darbo laikui, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, išskyrus kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

VI SKYRIUS

DARBO VIETOS ĮRENGIMAS, DARBO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS, GRAŽINIMAS

40. Nauja darbo vieta turi būti įrengta ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš naujo darbuotojo priėmimą ar planuojamą darbuotojo darbo vietos pakeitimą. Už darbo vietos įrengimą ir aprūpinimą darbo priemonėmis, išskyrus kanceliarines priemones, atsakingas Ūkio skyrius.

41. Kanceliarines priemones išduoda darbuotojas atsakingas už personalo valdymą ir bendruosius reikalus.

42. Kabineto raktus išduoda, priima ir jų apskaitą tvarko Ūkio skyriaus budėtojai-sargai. Darbuotojui išduodamas tik konkretaus kabineto, kuriame yra jo darbo vieta, raktas. Darbuotojui

draudžiama perduoti jam išduotą kabineto raktą kitiems asmenims, išskyrus objektyviai pagrindžiamus atvejus.

43. Visų kabinetų atsarginiai raktai saugomi ŠMC budėtojų-sargų darbo vietoje specialiame dėkle. Atsarginiai raktai išduodami tik už raktų saugojimą atsakingo darbuotojo žinia, juos gražinant tą pačią darbo dieną.

44. Naujai priimtiems darbuotojams pirmąją jų darbo ŠMC dieną už personalo valdymą atsakingas asmuo pateikia užpildyti sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo.

45. Darbuotojo pageidavimu gali būti išduodamas darbo pažymėjimas.

46. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo ŠMC dieną privalo visiškai atsiskaityti su ŠMC:

46.1. gražinti Ūkio skyriui išduotas darbo priemones (kompiuterinę, programinę įrangą, mobiliuosius telefonus su atkurtais gamykliniais parametrais, kietuosius diskus ir kt.) bei pasirašyti perdavimo-priėmimo aktą;

46.2. gražinti už personalo valdymą atsakingam asmeniui darbo pažymėjimą, jei jis buvo išduotas.

46.3. perduoti visus darbus (parengtus arba pradėtus rengti dokumentų projektus, surinktą informaciją vykdant pavedimus, kurie dar nėra įvykdyti, taip pat informacijos laikmenas (elektronines, popierines), įgytas už ŠMC lėšas, turimas dokumentų bylas ir informaciją tiesioginiam vadovui arba, ŠMC vadovo pavedimu, – kitam darbuotojui.

VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

47. ŠMC darbuotojų apranga turi būti švari ir tvarkinga. Jei ŠMC darbuotojas, atliekantis santechnikos, remonto, dažymo ar panašius darbus, aprangą išsitepa darbo proceso metu, aprangą susitvarko pasibaigus darbo procesui.

48. ŠMC darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų, interesantų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu ŠMC arba jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvo stiliaus drabužius.

49. Darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys lankytojus privalo segėti identifikacinę kortelę, vilkėti skiriamąją aprangą, jei ji išduodama.

50. ŠMC vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 47–49 punktų reikalavimų, įpareigoja ŠMC darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

51. ŠMC darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

52. ŠMC darbuotojai griežtai laikosi profesinės veiklos ir elgesio normų, kurios patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėse.

53. ŠMC turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai, mandagiai vieni su kitais, ŠMC lankytojais ir interesantais.

54. ŠMC draudžiamos bet kokios fizinio ar psichologinio smurto, patyčių, asmenį žeminančio bendravimo apraiškos.

55. ŠMC darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

56. ŠMC darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

IX SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

57. ŠMC įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad ŠMC užtikrinamos lygios galimybės – esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais, tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (-ų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis ar kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais, yra draudžiami.

58. ŠMC, įgyvendindama lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo nuostatose nurodytas pareigas.

59. ŠMC darbuotojas, kurio atžvilgiu nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

60. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusi skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

61. Dėl galimų šių Taisyklių pažeidimų teisės aktų nustatyta tvarka atliekamas tyrimas tarnybinio pranešimo, skundo ar kitokio kreipimosi pagrindu vadovui, atsakingam asmeniui ar Darbo tarybai.

62. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, darbuotojai privalo pagal galimybes bei turimas žinias imtis priemonių (pirmos pagalbos vaistinėle saugoma ŠMC kasoje), nedelsiant informuoti atsakingus asmenis ir vadovą, kaip numatyta Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinėje instrukcijoje, patvirtintoje atskiru ŠMC direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos ŠMC interneto tinklapyje www.cac.lt ir ŠMC informacinėje lentoje.

64. Su šiomis Taisyklėmis susipažįstama ŠMC interneto svetainėje www.cac.lt arba informacinėje lentoje:

64.1. esami ŠMC darbuotojai, kad susipažino su Taisyklėmis, patvirtina pasirašydami šių taisyklių 1 priede.

64.2. priimami į darbą ŠMC asmenys, kad susipažino su Taisyklėmis, patvirtina pasirašydami darbo sutartį.