

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto dailės galerijos direktorės
Jolantos Lebednykienės
2010 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V-37
(Panevėžio miesto dailės galerijos direktorės
Jolantos Lebednykienės
2012 m. spalio 5 d. įsakymo Nr. V-35 redakcija)
(Panevėžio miesto dailės galerijos direktorės
Jolantos Lebednykienės
2015 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-16 redakcija)
(Panevėžio miesto dailės galerijos direktorės
Jolantos Lebednykienės
2016 m. sausio 6 d. įsakymo Nr. V-8 redakcija)
(Panevėžio miesto dailės galerijos direktoriaus
Egidijaus Žukausko
2017 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. V-53 redakcija)

PANEVĖŽIO MIESTO DAILĖS GALERIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šiomis darbo tvarkos taisyklėmis nustatoma darbo tvarka Panevėžio miesto dailės galerijoje, darbdavio ir darbuotojų pareigos, teisės, darbo ir poilsio laikas bei nuobaudų skyrimo tvarka už darbo tvarkos pažeidimus.

1. Panevėžio miesto dailės galerijos darbo tvarkos taisyklės sudarytos vadovaujantis galiojančiais įstatymais.
2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – racionaliai panaudoti darbo laiką, stiprinti darbo drausmę.
3. Klausimus, susijusius su darbo taisyklių taikymu, sprendžia direktorius jam suteiktų teisių ribose.

II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMO, PAKEITIMO IR NUTRAUKIMO BENDROJI TVARKA

4. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogina darbuotojų padėtį palyginti su ta, kurią nustato LR darbo kodeksas, įstatymai, kiti norminiai teisės aktai.

5. Sudarant darbo sutartį, darbdavys ir darbuotojas vadovaujasi šiais principais:

- 5.1. Darbo sutarties šalių lygybė;
- 5.2. Draudimo vienašališkai keisti sąlygas, dėl kurių šalys susitarė;
- 5.3. Darbuotojo teisė nutraukti darbo sutartį nustatyta tvarka;
- 5.4. Galimybės darbdaviui nutraukti darbo sutartį įstatymo nustatytais pagrindais;
- 5.5. Darbuotojo lygiateisiškumo nepriklausomai nuo jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių įsitikinimų, pažiūros į religiją ir kitų aplinkybių nesusijusių su dalykinėmis darbuotojų savybėmis.

6. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

- 6.1. Darbuotojo darbo vietas;
- 6.2. Darbo funkcijų, t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos, darbo arba dėl tam tikrų pareigų;
- 6.3. Darbo apmokėjimo sąlygų;
- 6.4. Šalių susitarimu gali būti sulygta ir dėl darbo sutarties sąlygų (bandomasis laikotarpis, ne visas darbo laikas, sutarties terminas ir kt.).
7. Priimant į darbą darbuotojas būtinai turi pateikti šiuos dokumentus:
 - 7.1. Pasą;
 - 7.2. Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
 - 7.3. Dokumentus apie išsilavinimą, įgytą profesinį pasiruošimą ir kvalifikaciją;
 - 7.4. Dokumentus apie sveikatos būklę (esant būtinumui);
 - 7.5. Nuotrauką.
8. Priimant į darbą, darbdavys privalo supažindinti darbuotoją pasirašytinai su:
 - 8.1. Šiomis darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.2. Pareiginiiais nuostatais;
 - 8.3. Darbuotojo saugos ir sveikatos įvadine instrukcija, instrukcija darbo vietoje, priešgaisrinės saugos instrukcija ir sanitariniais reikalavimais.
9. Darbo sutartis sudaroma raštu. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo darbdavys ir darbuotojas.
10. Įdarbintam darbuotojui pasirašytinai įteikiamas darbuotojo tapatybę patvirtinantis darbo pažymėjimas.
11. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo turėti su savimi.
12. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį darbo pažymėjimas galioja iki jo atleidimo iš darbo datos.
13. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio sutikimo pavesti darbą kitam asmeniui.
14. Viena darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai šaliai nutraukti sutartį šalių susitarimu nurodant sutarties nutraukimo sąlygas (nutraukimo datą, kompensaciją, nepanaudotų atostogų suteikimą ir kt.). Jei ši sutinka su pasiūlymu, per septynias dienas turi apie tai pranešti šaliai, pateikusiai pasiūlymą nutraukti darbo sutartį. Sutarusios nutraukti sutartį, šalys sudaro raštišką susitarimą dėl sutarties nutraukimo.
15. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų.
16. Nutraukti darbo sutartį galima tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, informant direktoriaus įsakymu.
17. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo atsiskaityti ir perduoti materialines vertybes atsakingiems darbuotojams.
18. Atleidžiamas darbuotojas privalo grąžinti darbo pažymėjimą darbdaviui.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO PAREIGOS

19. Panevėžio miesto dailės galerijos darbuotojas privalo:
 - 19.1. Laikytis darbo drausmės ir darbo tvarkos nustatytos šiose taisyklėse;
 - 19.2. Vadovautis pareiginiiais nuostatais;
 - 19.3. Laikytis darbuotojo saugos ir sveikatos įvadinės instrukcijos, instrukcijos darbo vietoje, priešgaisrinės saugos instrukcijos ir sanitarijos reikalavimų darbo metu.
 - 19.4. Laikytis nustatytos materialinių vertybių, komercinių paslapčių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti Panevėžio miesto dailės galerijos turtą, efektyviai naudoti ir rūpestingai elgtis su patikėta technika, įrenginiais, įrankiais, prietaisais bei racionaliai naudoti medžiagas ir kitus materialinius resursus;
20. Darbuotojai turi gerbti vienas kitą, būti mandagūs su lankytojais ir interesantais.

21. Pareigos, kurias vykdo kiekvienas darbuotojas pagal savo specialybę, kvalifikaciją ar pareigybę, nustatomos pareiginiais nuostatais, patvirtintais direktoriaus.
22. Materialiai atsakingi darbuotojai rūpinasi vertybių saugumu. Apie pastebėtus trūkumus skubiai informuoja direktorių.
23. Šeštadieniais darbo tvarka, drausme, švara rūpinasi kasininkė, valytojos. Esant nesklandumams, praneša direktoriui arba atitinkamiems specialistams.
24. Darbuotojui draudžiama:
 - 24.1. Ateiti į darbą ir būti darbo vietoje neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas;
 - 24.2. Darbo metu savarankiškai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;
 - 24.3. Palikti be priežiūros įjungtus elektrinius šildymo prietaisus;
 - 24.4. Rūkyti darbo vietoje.
25. Baigus darbą, išjungti visus elektrinius aparatus, kompiuterius, išjungti elektros šviesas, įjungti signalizaciją.

IV. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS

26. Darbdavys privalo:
 - 26.1. Užtikrinti saugias darbo sąlygas, tinkamą įrenginių ir technikos būklę, visų darbo vietų materialinę ir techninę aprūpinimą;
 - 26.2. Nagrinėti ir diegti darbuotojų pasiūlymus gerinant jų darbą;
 - 26.3. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių aktų;
 - 26.4. Pagal galimybes tenkinti darbuotojų socialinius poreikius.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Panevėžio miesto dailės galerijos darbo laikas: antradienis, ketvirtadienis, penktadienis 11-18 val., trečiadienis 11-19 val., šeštadienis 11-17 val.
28. Panevėžio miesto dailės galerija lankytojų nepriima pirmadieniais, sekmadieniais, valstybinių švenčių dienomis, išskyrus iš anksto užsiregistravusius lankytojus ne mažiau kaip prieš 24 val. ir ne mažiau kaip 4 žmonių grupę.
29. Panevėžio miesto dailės galerijos darbo laikas šventinių dienų išvakarėse sutrumpinamas viena valanda.
30. Vykstant renginiams Panevėžio miesto dailės galerijos darbo laikas pratęsiamas iki renginio pabaigos.
31. Panevėžio miesto dailės galerijos administracijos ir kūrybinių darbuotojų darbo laikas:
 - 31.1. Pirmadienis – ketvirtadienis 8.00 – 17.00 val., penktadienis – 8.00 – 15.45, pietų pertrauka – 12.00 – 12.45 val.
 - 31.2. Ekspozicijos dailininko darbo laikas: pirmadienis – penktadienis 10.00 – 12.00 val.
 - 31.3. Kultūrinės veiklos vadybininko (Dailės galerijos skyriuje Fotografijos galerijoje) darbo laikas: antradienis, ketvirtadienis, penktadienis 10.00-18.30 val., pietų pertraukos trukmė – 0,5 val., pietų pertrauka 14.00 – 14.30 val., trečiadienis 10.30-19.00 val., pietų pertraukos trukmė – 0,5 val., pietų pertrauka 14.30 – 15.00 val., šeštadienis 10.00-18.00 val., be pietų pertraukos, pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką, pietaujama savo nuožiūra Fotografijos galerijos patalpose.
32. Aptarnaujančio personalo, techninio personalo darbo laikas:
 - 32.1. Kasininko darbo laikas: antradienis – šeštadienis – 11.00-19.30 val., pietų pertraukos trukmė – 0,5 val., pietų pertrauka 15.00 – 15.30 val.

- 32.2. Pagalbinio darbininko darbo laikas: pirmadienis – ketvirtadienis 8.00 – 17.00 val., penktadienis – 8.00 – 15.45, pietų pertrauka – 12.00 – 12.45 val.
- 32.3. Valytojo darbo laikas: antradienis – šeštadienis 8.00-16.45 val., pietų pertraukos trukmė – 45 min., pietų pertrauka 12.00-12.45 val.
- 32.4. Valytojo (Keramikos paviljone) darbo laikas: antradienis, ketvirtadienis, penktadienis 14.00 – 18.00 val., trečiadienis 15.00 – 19.00 val., šeštadienis 13.00 – 17.00 val.
- 32.5. Kiemsargio darbo laikas: pirmadienis – penktadienis 6.00 – 14.45 val., pietų pertrauka 10.00 – 10.45 val.
33. Esant būtinumui darbuotojų darbo laikas keičiamas atskirais vadovo nurodymais.
34. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis, valstybinių švenčių dienos.
35. Kultūrinės veiklos vadybininko (Dailės galerijos skyriuje Fotografijos galerijoje), kasininko, valytojo poilsio dienos pirmadienis, sekmadienis, valstybinių švenčių dienos.
36. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
37. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo telefonu apie tai pranešti tiesioginiam vadovui. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą į darbą negali pranešti pats, tai gali padaryti jam artimi asmenys, nurodymai neatvykimo priežastis. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai telefonu pranešti tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, tvarkančiam darbo laiko apskaitą, pirmąją nedarbingumo dieną. Nesant darbe tiesioginio vadovo, apie neatvykimą į darbą pranešama direktoriui, nesant darbe direktoriaus pranešama direktorių pavaduojančiam darbuotojui.
38. Darbo laiku palikdami darbo vietą darbuotojai prieš išvykdami privalo informuoti tiesioginį vadovą.
39. Darbuotojai dirba pagal tvarką, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai. Pildomi darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, kuriuos tvirtina direktorius.
40. Darbuotojai gali dirbti viršvalandžius, kurie apmokami įstatymo nustatyta tvarka.
41. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę nustato administracija. Atostogų grafikus tvirtina direktorius.
42. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis pervedamas į banko mokėjimo kortelę.

VI. PASKATINIMAI UŽ GERĄ DARBĄ

43. Už pavyzdingą darbo pareigų vykdymą, ilgą ir nepriekaištingą darbą, novatoriškumą darbe ir kitus pasiekimus taikomos šios skatinimo priemonės:
- 43.1. Padėka;
 - 43.2. Premija.
44. Premija skiriama tik tuo atveju, jeigu yra finansinė galimybė.

VII. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

45. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
46. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
- 46.1. Pastaba;
 - 46.2. Papeikimas;
 - 46.3. Atleidimas iš darbo.
47. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.
48. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 48.1. Neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

- 48.2. Valstybės, tarnybos, komercinių ar technologinių paslapčių atskleidimas arba jų pranešimas konkuruojančiai įmonei;
- 48.3. Dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 48.4. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 48.5. Moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 48.6. Atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 48.7. Veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veiklas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 48.8. Tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įstaigoje vykstantys gamybos procesai;
- 48.9. Neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- 48.10. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 48.11. Kiti nusižengimai, kuriais šurkščiau pažeidžiama darbo tvarka.
49. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
50. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.
51. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.
52. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
53. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
54. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

55. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, dalykinio stiliaus.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Panevėžio miesto dailės galerijos darbuotojams.
57. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos matomoje vietoje.
58. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu direktoriui.
-