

STASIO EIDRIGEVIČIAUS MENŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Stasio Eidrigevičiaus menų centro (toliau – SEMC) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarką, pagrindines darbuotojų ir administracijos pagrindines pareigas ir teises, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbuotojų informavimo ir susipažinimo su informacija tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir įspėjimus, kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.
2. SEMC darbo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, SEMC nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiomis taisyklėmis.
3. Taisyklės tvirtina SEMC direktorius. SEMC administracijai žodžiu arba raštu informavus darbuotojus apie privalomą susipažinimą su darbo tvarkos taisyklėmis, visi SEMC darbuotojai per dešimt darbo dienų nuo jų patvirtinimo ar pakeitimo turi įdėmiai šias taisykles perskaityti. Susipažinimą su šiomis taisyklėmis pasirašytinai registruoja referentas „Darbuotojų, pasirašytinai supažindintų su SEMC dokumentais, deklaracijoje“. Visi SEMC darbuotojai, pasirašytinai susipažinę su šiomis taisyklėmis, privalo jų laikytis, nepriklausomai nuo užimamų pareigų. Už šių darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą ir jų laikymosi kontrolę atsako darbdavys.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

4. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu Darbo kodekso nustatyta tvarka. Be konkurso ar konkurso būdu priimtas į darbą SEMC, darbuotojas su SEMC direktoriumi (darbdaviu) ar įgaliotu asmeniu sudaro darbo sutartį, kurioje sulygstama dėl būtinų ir papildomų darbo sutarties sąlygų. Pasirašomi du darbo sutarties egzemplioriai: po vieną darbdaviui ir darbuotojui.
5. Įdarbinamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją,
 - neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (jeigu turi),
 - išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas,
 - gyvenimo aprašymą,
 - prašymą priimti į darbą (kuriame būtų nurodytas registruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, el. paštas, telefono numeris),
 - medicininę pažymą,
 - vaikų gimimo liudijimų kopijas,
 - santuokos liudijimo kopiją (jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais),
 - ištuokos liudijimo kopiją (asmenims, kurie vieni augina vaiką iki 14 m.),
 - karinės įskaitos dokumentus;
 - vairuotojo pažymėjimą (vairuojantiems įstaigos ar savo transportą pagal panaudos sutartį);
 - sąskaitos numerį, į kurį bus pervedamas atlyginimas.

6. Prieš sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba įgaliotas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su:
 - 6.1. pareigybės aprašymu;
 - 6.2 darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.3 įstaigos, padalinio ir (arba) skyriaus nuostatais ir tvarkomis;
 - 6.4 gaisrinės saugos instrukcijomis;
 - 6.5 darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.
7. Visiems darbuotojams yra išduodami ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto perdavimo naudoti veikloje aktai, tarnybinio elektroninio pašto paskyra, o SEMC direktoriaus nustatytais atvejais – signalizacijos kodai bei prieigos prie informacinių sistemų.
8. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti savo apskaitoje turimą inventorių, eksponatus ar kitas darbo priemones, darbuotojui, atsakingam už personalo duomenų tvarkymą, pateikti atsiskaitymo lapelį su atitinkamų SEMC padalinių vadovų vizomis ir gražinti raktus. Po darbo santykių pasibaigimo turi būti panaikintas darbuotojui suteiktas signalizacijos kodas ir prieigos prie tarnybinio elektroninio pašto, duomenų bazių bei kitų informacinių sistemų.
9. Atleisdamas darbuotojus, kurių žiniai buvo priskirtas materialus turtas, darbdavys turi užtikrinti, kad jie perduotų materialines vertybes iki jo atleidimo dienos. Už padarytą žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.
10. Darbuotojo atleidimo diena yra paskutinė jo darbo diena. Šią dieną darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

III. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

11. SEMC administracijos pareigos:
 - 11.2. nustatyti darbuotojui metines užduotis, siektinus rezultatus iki kiekvienų metų sausio 31 d., o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos:
 - 11.2.1. direktoriaus pavaduotojų bei padalinių vadovų metinės užduotys derinamos su SEMC direktoriumi, skyrių vadovų su atsakingų sričių direktoriaus pavaduotojais, padalinių ar skyriaus darbuotojų su padalinių ar skyriaus vadovais;
 - 11.2.2. D lygio pareigybės darbuotojams metiniai tikslai nėra rengiami.
12. Atlikti praėjusių metų darbuotojų veiklos vertinimą vadovaujantis biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Darbuotojus vertina darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytas tiesioginis vadovas. Esant poreikiui, darbuotojo darbo rezultatams įvertinti sudaroma vertinimo komisija. Vertinimas atliekamas kiekvienais metais iki sausio 31 d.
13. Pagal poreikį SEMC padalinių ir (arba) skyrių vadovai gali nustatyti papildomas vidaus atsiskaitymo tvarkas.
14. Sudarant darbo sutartį ir vėliau, pakitus darbo procesui, nuolat informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
15. Išmokėti atlyginimus nustatytu laiku. Atlyginimo mokėjimo tvarka nustatyta Darbo apmokėjimo tvarkoje.
16. SEMC direktoriaus įsakymus skelbti viešai ar kitais būdais supažindinti su jais SEMC darbuotojus.

17. Laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų.
18. Įforminti administracines pareigas vykdančių darbuotojų pavadavimą jam susirgus, atostogaujant arba esant ilgesnėje nei trijų darbo dienų komandiruotėje.
19. Darbuotojo raštišku prašymu išduoti pažymas apie darbą SEMC (darbuotojo pareigas, kvalifikaciją, darbo trukmę ir laiką SEMC, darbo užmokestį).
20. Griežtai laikytis galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų normatyvinių aktų reikalavimų, nuolat stebėti jų pakeitimus.
21. Tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES). SEMC darbuotoją, atsakingą už fizinių asmenų duomenų apsaugos organizavimą, paskiria darbdavys savo įsakymu.
22. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad darbuotojai dirbtų darbą, numatytą jų pareigybės aprašyme, kiekvienas jų tinkamai vykdytų savo pareigybių aprašymų reikalavimus, laiku ir tinkamai įforminti darbo pareigų pažeidimus.
23. Laiku supažindinti darbuotojus su dokumentais, darbo užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
24. Sudaryti reikiamas sąlygas darbinei, kūrybiškai aplinkai ir palankiam socialiniam psichologiniam klimatui, kad kiekvienas darbuotojas būtų suinteresuotas savo ir bendrais SEMC darbo rezultatais, nedelsiant nagrinėti darbuotojų pasiūlymus ir pastabas, pranešant jiems apie tai, kokių priemonių buvo imtasi.
25. Rūpintis, kad darbuotojai turėtų galimybę tobulinti darbo įgūdžius bei kelti kvalifikaciją.
26. Direktorius ir jo pavaduotojas ūkio reikalams privalo užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.
27. Aprūpinti dirbančiuosius reikalingomis darbui priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.
28. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi civilinės, priešgaisrinės ir darbų saugos, darbuotojų sveikatos apsaugos reikalavimų. SEMC darbuotoją, atsakingą už šių reikalavimų vykdymo organizavimą ir darbuotojų instruktavimą, paskiria darbdavys savo įsakymu.
29. Pagal galiojančius įstatymus įforminti nelaimingus atsitikimus darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

30. SEMC darbuotojai privalo:
 - 30.1. dirbti dorai ir sąžiningai. Išsamiai, tiksliai, sąžiningai, laiku vykdyti direktoriaus ir administracijos nurodymus, įsakymus bei reikalavimus, tiesioginių darbo vadovų pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, susijusius su darbo pareigomis;
 - 30.2. laikytis šių taisyklių, darbo drausmės (laiku atvykti ir išvykti iš darbo, visą darbo laiką skirti savo tarnybinėms pareigoms atlikti, laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus pavedimus, netrukdyti kitiems SEMC darbuotojams atlikti savo pareigas). Darbo laiko grafiko laikymąsi kontroliuoja tiesioginiai darbo vadovai ir SEMC administracija;

- 30.3. neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (ligos, nelaimingo atsitikimo, artimųjų mirties ar pan.), tą pačią darbo dieną pranešti padalinio, skyriaus vadovui ar kitam atsakingam darbuotojui;
- 30.4. šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), apie tai nedelsiant pranešti SEMC administracijai;
- 30.5. laikytis tylos dirbant salėse ir atvirose darbo erdvėse; palaikyti dalykinę darbinę atmosferą, tarpusavyje elgtis pagarbiai, vengti tarpusavio konfliktų;
- 30.6. saugoti SEMC vardą ir garbę už SEMC ribų;
- 30.7. saugoti SEMC eksponatus, inventorių bei įrangą;
- 30.8. rengtis švariai bei tvarkingai ir elgtis santūriai, kad savo apranga ir elgesiu neblaškytų lankytojų ir kitų aplinkinių dėmesio;
- 30.9. SEMC ir savo darbo vietose laikytis švaros ir tvarkos: nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose, nevertoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus recepsijoje, taip pat kartu su SEMC dokumentais ar eksponatais;
- 30.10. laiku ir tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareigybės aprašyme numatytą darbą, taip pat savo tiesioginio vadovo ir SEMC administracijos užduotis;
- 30.11. laikytis profesinės etikos normų, saugoti įstaigos tarnybines paslaptis, neatskleisti informacijos apie SEMC esančių vertybių saugojimo procedūras, niekam neplatinti jokios informacijos apie įstaigos apsauginės signalizacijos sistemas;
- 30.12. darbo metu nevertoti alkoholio, toksinių medžiagų, narkotikų;
- 30.13. nerūkyti SEMC patalpose ir neleisti rūkyti lankytojams, išskyrus tam skirtas vietas;
- 30.14. užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
- 30.15. Darbuotojai, kuriems pagal jų pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmens duomenys, privalo juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) ir Asmens duomenų tvarkymo Stasio Eidrigevičiaus menų centre taisyklių.
- 30.16. Pasikeitus asmens duomenims (vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaita ir kt.), darbuotojas apie tai per tris darbo dienas privalo informuoti darbdavį.
- 30.17. Nustatytais terminais pateikti veiklos planus ir ataskaitas pagal darbdavio įsakymu patvirtintą SEMC veiklos planų ir ataskaitų pateikimo tvarką.
- 30.18. Viešai skelbiant su darbo pareigomis susijusią informaciją, straipsnius ar kitas publikacijas, nurodyti ne tik savo vardą ir pavardę, bet ir savo pareigų pavadinimą SEMC arba nurodyti SEMC kaip savo darbovietę. Jeigu tai nenurodoma, publikacijos nebus įtraukiamos į darbuotojo veiklos atskaitas. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su SEMC veikla, prieš ją paviėšinant, patikslinti su SEMC administracija ar kompetentingu darbuotoju.
- 30.19. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su įstaigos lankytojais ir interesantais, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus – jiems padėti. Tuo atveju, kai SEMC darbuotojas nekompetentingas atsakyti į lankytojų ar kitų interesantų klausimus, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

- 30.20. SEMC darbuotojų tarpusavio santykiai privalo būti grindžiami abipuse pagarba, pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi geranoriškai padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis, būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus. Kilę klausimai, abejonės, konfliktinės situacijos turi būti aptariami ir sprendžiami su tiesioginiu darbo vadovu, darbdaviu arba jo paskirtu asmeniu.
- 30.21. Darbuotojai, vykdantys vadovavimo funkcijas, turi stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija, skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti, korektiškai reikšti pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų.
- 30.22. Darbuotojams, tiesiogiai dirbantiems su SEMC lankytojais, gali būti privaloma speciali apranga su SEMC simbolika, kuria šiuos darbuotojus aprūpina SEMC administracija. Darbuotojas, gavęs specialią aprangą, atsako už jos eksploataciją (skalbimas, valymas, lyginimas).
- 30.23. Laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas, laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, sanitarinės higienos reikalavimų, įrangos eksploatavimo taisyklių, nenaudoti netinkamų eksploatuoti prietaisų.
- 30.24. Prieš išeidami iš darbo patalpų, darbuotojai turi išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, išėję – užrakinti duris.
- 30.25. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką atsakingi darbuotojai įjungia ir išjungia signalizaciją, užrakina duris ir uždaro langus.
- 30.26. SEMC darbuotojai, atsakingi už ekspozicijas ir rinkinių saugyklose esančius eksponatus, rūpinasi tinkamomis eksponatų laikymo sąlygomis ir apsauga, nuolat tikrina eksponatų saugojimo patalpų, apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos būklę. Apie pastebėtus trūkumus skubiai informuoja SEMC administraciją.
- 30.27. Už SEMC tvarką ir švarą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi stebėti ir spręsti, kada ir kokius būtina atlikti švaros, remonto ir kitus ūkinius darbus, skirti nurodymus pavaldiems darbuotojams.
- 30.28. SEMC ekspozicijų tvarka ir švara, tinkamu lankytojų elgesiu jose rūpinasi salių darbuotojai. Iškilus darbo problemoms, esant nesklandumams, salių darbuotojai turi nedelsiant pranešti apie tai SEMC administracijai.
- 30.29. Paskutiniaisiais kiekvieno mėnesio penktadieniais organizuojamos švaros dienos – darbuotojai, atsakingi už ekspozicijas ir eksponatų rinkinius, privalo tvarkyti juos arba jų saugojimo patalpas. Su eksponatų tvarkymu susijusiems darbams vadovauja direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas. Salių darbuotojai dalyvauja švaros dienose, kurių metu tvarko jiems skirtas prižiūrėti ekspozicijų sales. Su patalpų tvarkymu susijusiems darbams vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 30.30. Ekspozicines sales už parodas atsakingi darbuotojai tvarko kiekvieną darbo dieną prieš ekspozicijų atidarymą, esant poreikiui – ir darbo metu.
31. SEMC darbuotojams draudžiama:
- 31.1. Be darbdavio sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.
- 31.2. Kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus.
- 31.3. Sistemingai, be pateisinamos priežasties vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo laiko režimą.

- 31.4. Neatvykti ar vėluoti į planuotus susitikimus su SEMC lankytojais ir kitais interesantais, SEMC darbuotojų susirinkimus, renginius.
- 31.5. Naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, o asmeninei, politinei ar visuomeninei veiklai.
- 31.6. Tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją SEMC lankytojams ir kitiems interesantams, tiesioginiams darbo vadovams, darbdaviui, SEMC administracijai ir kitiems darbuotojams.
- 31.7. Darbo telefonu, elektroninio pašto adresu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis darbuotojo pareigomis ir SEMC veikla.
- 31.8. Darbo laiku laikyti išjungtą darbo telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpose.
- 31.9. Neturint darbdavio įgaliojimo, SEMC vardu sudaryti sutartis, pasirašyti su darbuotojo pareigomis nesusijusius dokumentus.
- 31.10. Neturint darbdavio įgaliojimo ar leidimo, savo iniciatyva, naudojantis SEMC rekvizitais, užsakyti prekes ar paslaugas, pirkti sau darbo priemones.
- 31.11. Naudotis SEMC turtu ne darbo reikalams, iš SEMC patalpų savavališkai išsinešti SEMC priklausančius dokumentus ir inventorių.
- 31.12. Darbo grafikais nenustatytu darbo laiku, poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, spausdinimo, kopijavimo įrenginiais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbdavio pavedimu būtina vykdyti neatidėliotinas užduotis.
- 31.13. Naikinti SEMC esančius dokumentus negavus darbdavio sutikimo ir to neįforminus.
- 31.14. Tyčia ar dėl neatsargumo gadinti, laužyti SEMC inventorių.
- 31.15. Be priežiūros palikti pašalinius asmenis SEMC patalpose (išskyrus sanitarinius mazgus ir patalpas, kurios stebimos vaizdo kameromis).
- 31.16. Prie pašalinių asmenų (SEMC lankytojų, bendradarbiavimo partnerių) atliekant savo pareigas, kritikuoti, aptarinėti darbdavio, SEMC administracijos, tiesioginio darbo vadovo ar kolegų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, SEMC vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.
- 31.17. Darbo aplinkoje vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.
- 31.18. SEMC patalpose rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas, taip pat pasirodyti SEMC renginiuose neblaiviam ar kitaip apsvaigusiam tiek savo darbo, tiek nedarbo laiku.
- 31.19. Laikyti ir vartoti maisto produktus ir gėrimus SEMC lankytojų ir kitų interesantų matomose aptarnavimo vietose.
- 31.20. Užkrauti darbo patalpas nereikalingais, su darbu nesusijusiais daiktais. Darbo vietose gali būti laikomas tik SEMC turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, organizacinė technika, dokumentai, kanceliarinės priemonės ir kt.) ir tuo metu būtini asmeniniai darbuotojo daiktai (rankinė, skėtis, drabužiai ir pan.).
- 31.21. Išnešiojamoji prekyba, bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija SEMC patalpose draudžiami.
- 32. SEMC darbuotojai turi teisę:**
- 32.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;
- 32.2. laiku gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 32.3. kelti kvalifikaciją valstybės biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

- 32.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis, papildomomis poilsio dienomis;
- 32.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams. Darbuotojas privalo pateikti direktoriui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;
- 32.6. teikti siūlymus šių Taisyklių tobulinimui.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. SEMC administracijai ir skyriams, nesusijusiems su darbu recepsijoje bei kuratoriaus pareigybės darbu, nustatyta 40 val. 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio. Darbo laikas pirmadienis – penktadieniais yra suderinamas su darbuotoju prieš jam pradėdant eiti pareigas. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas darbuotojui pateikiant prašymą ir suderinus su tiesioginiu vadovu. Poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis. Prieš valstybinės šventės dieną dirbama viena valanda trumpiau.
34. Darbuotojams, kurie dirba recepsijoje, gali būti nustatoma 6 dienų darbo savaitė ir viena poilsio diena – pirmadienis. Šiems darbuotojams konkretus darbo laikas nustatomas SEMC direktoriaus ir (arba) padalinio vadovo tvirtinamu mėnesio darbo grafiku. Išimtyms tvirtinamos atskiru Direktoriaus įsakymu.
35. SEMC darbuotojų pietų pertraukos tvarka yra nustatyta SEMC darbuotojų darbo laiko grafikų sudarymo tvarkos apraše.
36. SEMC darbuotojai dirba pagal direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą darbo grafiką.
37. SEMC padalinių, ekspozicijų darbo laikas tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu.
38. SEMC padalinių, ekspozicijų darbo laikas švenčių dienomis gali būti nustatomas atskiru direktoriaus įsakymu.
39. SEMC darbuotojų darbo laikas gali būti keičiamas SEMC direktoriaus įsakymu ar patvirtinus darbuotojui individualų darbo grafiką, taip pat darbuotojo prašymu.
40. Papildomose pareigose dirbančių darbuotojų darbo laikas gali būti perkeltas iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu patikslinant patvirtintus darbo grafikus.
41. SEMC darbuotojams kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
42. Darbuotojams, dirbantiems 5 d. d. per savaitę, suteikiamos 20 d. d. atostogos, kurių viena dalis turi būti ne trumpesnė nei 10 d. d. Darbuotojams, dirbantiems 6 d. d. per savaitę, suteikiamos 24 d. d. atostogos, kurių viena dalis turi būti ne trumpesnė nei 12 d. d.
43. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę).
44. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą SEMC, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą papildomai pridedamos 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
45. Jei darbuotojas prie pagrindinių pareigų turi papildomą darbą, atostogauti privalo iš abiejų pareigybių tuo pačiu metu.

46. Kai darbuotojui pagrindinėse pareigose priklauso atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą, o papildomose ne, darbuotojas į papildomo darbo pareigas privalo grįžti ankščiau arba kompensuoti tas dienas nemokamomis atostogomis.
47. SEMC darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal SEMC direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, sudarytą laikantis Darbo kodekso reikalavimų, nerengiant atostogų įsakymų. Grafikas tvirtinamas iki balandžio 20 d.
48. Grafike numatytas atostogų laikas gali būti keičiamas arba skaidomas šalių susitarimu, bet ne vėliau kaip prieš 5 d. d. raštu darbuotojui perspėjus darbuotoją, atsakingą už personalo duomenų tvarkymą. Šiuo atveju įsakymas yra rengiamas.
49. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.
50. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Šalių susitarimu suteiktos nemokamos atostogos iki 10 d. d. per metus įskaitomos į darbo stažą.
51. Nemokamas laisvas laikas darbo dienos metu suteikiamas raštiškai suderinus su tiesioginiu ir (arba) padalinio vadovu, žiniaraštyje pažymint tik faktiškai dirbtas valandas. Laisvas laikas darbo dienos metu suteikiamas raštiškai suderinus su skyriaus ir (arba) padalinio vadovu, nurodant atitinkamą atidirbamo laiko perkėlimą į kitą dieną (kitas dienas).
52. Nuotolinis darbas suteikiamas raštiškai suderinus su tiesioginiu ir (arba) padalinio vadovu, vieną kartą per metus pateikus prašymą, vėliau – ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas raštiškai tarnybiniu elektroniniu paštu suderinus su tiesioginiu ir (arba) padalinio vadovu, žiniaraštyje pažymint tik faktiškai dirbtas valandas, tačiau privalomai informuojant kolegas apie nuotolinį darbą ne vėliau kaip prieš 2 dienas.

VI. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMO IR SUSIPAŽINIMO SU INFORMACIJA TVARKA

53. Su reikalingais susipažinti direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais dokumentais darbuotojus pasirašytinai supažindina referentas per dešimt darbo dienų nuo jų registravimo datos. Jeigu reikalingas kitoks supažindinimo terminas, direktrius tai nurodo savo įsakymuose. Atsižvelgus į galiojančias LR įstatymų nuostatas ir šių dokumentų aktualumą, darbuotojai pasirašytinai gali būti supažindinami:
54. Asmeniškai pateikus juos darbuotojams susipažinti pasirašytinai. Darbuotojai, supažindinami su personalo dokumentais, tiesiogiai liečiančiais jų pareigas, pasirašo ant direktoriaus įsakymų įrašų ar kopijų, patvirtintų referento. Šie įrašai ar kopijos segami į darbuotojų asmens bylas.
55. Su kai kuriais SEMC veiklos dokumentais (darbo tvarkos taisyklėmis, metiniais planais, nustatytomis tvarkomis ir kt.) – darbuotojams jie gali būti pateikti asmeniškai, paskelbti SEMC oficialioje elektroninėje duomenų bazėje arba išsiųsti darbuotojams jų tarnybinais elektrinio pašto adresais. Per dešimt darbo dienų susipažinę su reikiama dokumentais, darbuotojai privalo pasirašyti „Darbuotojų susipažinimo su dokumentu fakto deklaracijoje“.

Už šio registro pildymą atsakingas referentas. Atsižvelgus į galiojančias LR įstatymų nuostatas ir šių dokumentų aktualumą, darbuotojai pasirašytinai gali būti supažindinami:

- 55.1. Asmeniškai pateikus juos darbuotojams susipažinti pasirašytinai. Darbuotojai, supažindinami su personalo dokumentais, tiesiogiai liečiančiais jų pareigas, pasirašo ant darbdavio įsakymų išrašų ar kopijų, patvirtintų referento. Šie išrašai ar kopijos segami į darbuotojų asmens bylas.
- 55.2. Darbuotojai, nuolat dirbantys nuotoliniu būdu, su dokumentais yra supažindinami siunčiant dokumentą susipažinimui jų tarnybinais elektroninio pašto adresais. Tokiu atveju darbuotojai privalo patvirtinti susipažinimą atsakydami į šį elektroninį laišką. Elektroninio laiško kopija su patvirtinimu „susipažinau“ yra saugoma kartu su „Darbuotojų susipažinimo su dokumentu fakto deklaracija“.
- 55.3. Darbuotojai turi tikrinti SEMC oficialioje elektroninėje duomenų bazėje, ar yra paskelbta nauja informacija ir su ja susipažinti ne rečiau, kaip vieną kartą per savaitę.
56. Jeigu darbuotojas atsisako pasirašytinai susipažinti su dokumentais, direktorius savo įsakymu sudaro laikinąją komisiją iš trijų SEMC darbuotojų, kurie protokole konstatuoja šį faktą.
57. SEMC darbuotojai su kasdiene darbo veiklos informacija, kurios nereglamentuoja direktoriaus patvirtinti dokumentai, gali būti supažindinami:
 - 57.1. Žodžiu – asmeniškai (galima ir telefonu) arba informuojami darbuotojų susirinkimuose;
 - 57.2. Raštu – pateiku asmeniškai, paskelbus SEMC elektroninėje duomenų bazėje ar išsiuntus informaciją darbuotojams jų tarnybinais elektroninio pašto adresais.
58. Jeigu SEMC administracija darbuotojams išsiųstame elektroniniame laiške nurodo, kad reikia į šį laišką atsakyti, darbuotojai (jei jiems nėra suteiktos atostogos ar nenustatytas laikinas nedarbingumas) per nurodytą terminą elektroniniu paštu turi patvirtinti, kad informaciją gavo ir su ja susipažino.
59. Darbuotojai, naudojančys jiems darbui skirtus kompiuterius su interneto ryšiu, privalo tikrinti tarnybinių elektroninių paštą ne rečiau kaip du kartus per dieną – darbo dienos pradžioje ir po pietų. Į elektroninius laiškus darbo klausimais darbuotojai turi atsakyti nedelsiant. Jeigu atsakymui parengti reikalingas ilgesnis laikas (informacijai surinkti, konsultavimuisi ar panašiai), darbuotojai turi apie tai informuoti siuntėjus. Jeigu kyla neaiškumų, kas pagal kompetenciją turi atsakinėti į interesantų elektroninius laiškus, tai nusprendžia SEMC administracija.
60. Darbuotojai savo tarnybinius elektroninio pašto paskyras naudoja informacijos siuntimui ir gavimui griežtai laikydamiesi BDAR reikalavimų. Kitos informacijos siuntimo ar gavimo priemonės nėra SEMC pripažįstamos kaip lygiavertės ir tinkamos darbo veiklos ar jos organizavimo informacijos siuntimui ir gavimui, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės naudotis tarnybinio elektroninio pašto paskyra. Už šio Taisyklių straipsnio pažeidimą darbuotojai atsako LR įstatymų nustatyta tvarka, taip pat tokiu atveju direktorius gali skirti darbuotojui darbo pareigų pažeidimo nuobaudas.

VII. PASKATINIMAI IR ĮSPĖJIMAI DĖL DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO

61. Už nepriekaištingą ir savalaikį pareigų atlikimą ar kitus pasiekimus gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
 - 61.1. pagyrimas;
 - 61.2. raštiška padėka;
 - 61.3. piniginė premija.

62. Paskatinimai skiriami SEMC direktoriaus įsakymu.
63. Už tuos pačius pasiekimus vienu metu gali būti taikomos kelios tiek moralinio, tiek materialinio pobūdžio paskatinimo priemonės.
64. Už ypatingus kūrybinius pasiekimus SEMC veiklos srityje įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojai gali būti pristatomi valstybiniais apdovanojimams.
65. Už darbo drausmės, šių taisyklių ir savo pareigų pažeidimus SEMC darbuotojams gali būti taikomas įspėjimas apie darbo pareigų pažeidimą ir galimą atleidimą už per 12 mėnesių pakartotą tokį patį prasižengimą.
66. Prieš skirdama įspėjimą, SEMC administracija turi paprašyti darbuotojo pasiaiškinimo raštu. Jeigu per nustatytą laiką jis pasiaiškinimo nepateikia arba atsisako jį pateikti, surašomas aktas, kurį pasirašo drausmės pažeidimą užfiksavę darbuotojai, jeigu tokie yra. Jeigu nėra pažeidimą užfiksavusių darbuotojų arba jie atsisako pasirašyti aktą, tuomet aktą pasirašo vadovas. Su šiuo aktu pasirašytinai supažindinamas nusižengęs darbuotojas. Jeigu jis atsisako pasirašyti, tie patys darbuotojai vėl surašo aktą. Tokiu atveju direktorius taip pat turi teisę skirti įspėjimą.
67. Įspėjimas skiriamas tuojau po to, kai paaiškėjo pražanga, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pražangos padarymo ir ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo to laiko, kai asmuo, turintis teisę skirti įspėjimą, apie tai sužinojo.
68. Su įspėjimu darbuotojas turi būti supažindintas pasirašytinai per 3 dienas.
69. Skiriant įspėjimą turi būti atsižvelgta į pražangos sunkumą ir jos padarymo aplinkybes.
70. Įspėjimo galiojimo laikotarpiu darbuotojui negali būti skiriamos piniginės premijos.

VIII. DOKUMENTŲ FORMINIMO BEI ĮSTAIGOS REPREZENTACIJOS REIKALAVIMAI

71. SEMC darbuotojas juridškai atstovauja SEMC tik su raštišku direktoriaus patvirtintu įgaliojimu.
72. Oficiali SEMC ir jo padalinių informacijos skelbimo vieta yra internetinė svetainė, oficialios SEMC paskyros socialiniuose tinkluose, SEMC patvirtinta elektroninė duomenų bazė ir tarnybinis elektroninis paštas, kai nėra galimybės naudotis tarnybiniu paštu – darbuotojų asmeninis elektroninis paštas.
73. SEMC dokumentai bei įstaigos reprezentacinės priemonės rengiamos laikantis SEMC ir jo padalinių identiteto vadove nustatytų reikalavimų:
 - 73.1. visi dokumentų formatai ir reprezentacinės priemonės turi būti peržiūrimi ir patvirtinami SEMC direktoriaus arba jo padalinių vadovo, kad būtų užtikrinta, jog jie atitinka nustatytus reikalavimus;
 - 73.2. SEMC ir jo padalinių identiteto vadovu turi būti vadovaujamosi sprendžiant:
 - 73.2.1. kokias spalvas, logotipus ir šriftus galima naudoti dokumentuose ir reprezentacinėse priemonėse, vadovaujantis identiteto vadovo nurodymais;
 - 73.2.2. kokio formato turi būti dokumentai ir reprezentacinės priemonės, ar tai turi būti elektroniniai dokumentai, spausdinami leidiniai ar skelbimai socialiniuose tinkluose;
 - 73.2.3. kaip turi būti maketuojami dokumentai ir reprezentacinės priemonės, kad būtų užtikrintas vienodumas ir nuoseklumas;
 - 73.3. dokumentai ir reprezentacinės priemonės turi būti pateikiami SEMC direktoriui arba jo padalinių vadovui patvirtinimui iš anksto prieš jų platinimą, kad būtų išvengta netinkamo naudojimo;

- 73.4. SEMC direktoriaus įsakymu yra tvirtinami asmenys (ar komandos), atsakingi už dokumentų ir reprezentacinių priemonių kūrimą, peržiūrą ir patvirtinimą, SEMC direktoriaus įsakymu yra apibrėžiamos jų atsakomybės sritys.
- 73.5. dokumentų ir reprezentacinių priemonių platinimas nesilaikant SEMC ir jo padalinių identiteto vadovo nustatytų reikalavimų yra laikomas darbo drausmės, šių taisyklių ir savo pareigų pažeidimu;
- 73.6. dokumentai ir reprezentacinės priemonės, kai pasikeičia identiteto vadovo nustatytos taisyklės, yra tvirtinami SEMC direktoriaus įsakymu.
74. Išsiunčiami raštai rengiami dviem egz.: vienas su rengėjų vizomis lieka saugojimui SEMC, kitas, pasirašytas direktoriaus, išsiunčiamas adresatui. Kai raštas siunčiamas tik el. paštu, originalas lieka saugojimui SEMC. SEMC išsiunčiami raštai rengiami ant tuo metu galiojančių, direktoriaus įsakymu patvirtintų, blankų.
75. Direktoriaus įsakymą veiklos klausimais parengęs asmuo, prieš pateikdamas direktoriaus parašui, jį vizuoja.
76. Prieš pateikiant direktoriui pasirašyti sutartis, jos privalo būti vizuotos darbuotojų pagal kompetenciją.
77. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už šią veiklą darbuotojai.

IX. SEMC APSAUGA

78. SEMC ir padaliniuose veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos.
79. SEMC raktų laikymo, išdavimo ir rakinimo taisyklėse nustatyta SEMC padalinio – Kūrybiškumo centro „Pragiedruliai“ patalpų rakinimo, signalizacijos įjungimo-išjungimo, patalpų raktų saugojimo ir išdavimo tvarka, reagavimo į apsauginės signalizacijos sistemos suveikimą tvarka, atsakingų darbuotojų pareigos bei atsakomybė.
80. SEMC padalinio – Kūrybiškumo centro „Pragiedruliai“ išorėje yra įrengtos stebėjimo kameros patalpų saugumo tikslu.
81. Atskiroje rakinamoje spintelėje laikomi atsarginiai visų patalpų durų raktai. Nedarbo laiku paimti atsarginius raktus ir įeiti į ekspozicijas gali tik direktorius, direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas ir padalinio vadovas. Kiti SEMC darbuotojai įėjimą į ekspozicijų patalpas privalo derinti su direktoriumi ar jį vaduojančiu asmeniu. Ypatingu atveju teisę atidaryti ekspozicijų, parodų sales, saugyklas turi SEMC direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo fondų saugotojo arba padalinio ar skyriaus vedėjo vadovaujama trijų specialistų komisija, sudariusi patalpos atidarymo aktą, kuriame nurodo kas, kada ir koku tikslu tai padarė.
82. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas ir kiti darbuotojai, įėję į ekspozicijas nedarbo laiku arba naudodami atsarginius raktus, privalo apie tai įrašyti registracijos knygoje: kada ir kiek laiko ten išbuvo.
83. Atsarginiai fondų saugyklų raktai laikomi atskiroje spintelėje, juos paimti gali tik direktorius, direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas ir padalinio vadovas, tai įrašydami registracijos knygoje.
84. Fondų saugyklų, parodų salių ir ekspozicijų durys turi būti plombuojamos. Prasidedant darbo dienai, patalpas atidarantis asmuo privalo apžiūrėti, ar plombos nepažeistos. Pastebėjus plombų pažeidimą ar kitus veržimosi į patalpas požymius, tuoj pat pranešama direktoriui ar jį

pavaduojančiam asmeniui, kuris nedelsdamas skiria komisiją patalpoms atidaryti. Kol vyksta patikrinimas, tą naktį dirbęs budėtojas namo išeiti negali. Konstatavus įsiveržimą į patalpas, tą naktį dirbęs budėtojas rašo pasiaiškinimą, daromas patikrinimas, surašomas aktas, nustatoma padaryta žala ar eksponatų pagrobimo, sunaikinimo atvejis, pažymint eksponatų pavadinimus, kiekius, vertę. Šiam darbui vadovauja direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, kuris iškviečia policiją ir informuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

85. Į SEMC duomenų bazes patenkama laikantis SEMC direktoriaus patvirtintos tvarkos reikalavimų.
86. SEMC padalinių patalpų ir teritorijos apsaugos, darbuotojų, atsakingų už eksponatų saugojimą darbo, patalpų valymo ir materialinių vertybių laikymo tvarką rengia, teikia SEMC direktoriui tvirtinimui, bei yra atsakingi už jų koordinavimą bei kontrolę SEMC padalinių vadovai.
87. SEMC ekstremalių situacijų valdymo tvarka, parengiamieji darbai bei veiksmų planas tvirtinami atskiru SEMC direktoriaus įsakymu.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Taisyklės įsigalioja nuo jų pasirašymo datos.
 89. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus įstatymams ar reorganizuojant SEMC darbą.
 90. Su Taisyklėmis SEMC darbuotojai supažindinami pasirašytinai, jos turi būti paskelbtos SEMC intranete, skelbimo vietose ir būti prieinamos visiems SEMC darbuotojams.
-