

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

1. Biudžetinė įstaiga Plungės turizmo informacijos centras (toliau tekste – centras) įsteigtas 2016 m. sausio 7d. Centro kodas 304159540. Centras veikia vadovaudamasis Biudžetinės įstaigos Plungės turizmo informacijos centro nuostatais, patvirtintais 2015m. gruodžio 3 d. Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr.T1-303.

2. Centro veiklos tikslas – kaupti ir skleisti turizmo informaciją, populiarinti Plungės rajoną, kurti svetingą ir patrauklų jo įvaizdį, teikti mokamas ir nemokamas turizmo paslaugas Plungės svečiams, siekiant kuo daugiau jų pritraukti į Plungę ir rajoną.

Darbo taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja centro darbo tvarką. Vidaus darbo tvarkos taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, centro darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai.

3. Asmuo, priimtas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginais nuostatais pasirašytinai, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalis susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

4. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti:

- 4.1. neterminuotos;
- 4.2. terminuotos;
- 4.3. trumpalaikės;

4.4. sezoninės;

4.5 dėl antraeilių pareigų, papildomo darbo, nuotolinio darbo, ir kt.

5. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

6. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, administracinių patalpų išdėstymu, kolektyvine sutartimi, darbuotojo saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

8. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas centre, kitas atiduodamas darbuotojui.

10. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

valstybinio socialinio draudimo pažymėjimas;

išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu), sveikatos būklę patvirtinantis dokumentas;

gyvenimo aprašymas (CV), rekomendacijos.

11. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

11.1. darbuotojo darbo vietos;

11.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);

11.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

12. Darbo sutartis baigiasi:

12.1. ją nutraukus Darbo Kodekso ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais;

12.2. likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo;

12.3. darbuotojui mirus.

Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (*pagal Darbo kodekso reikalavimus*):

12.4. šalių susitarimu;

12.5. suėjus darbo sutarties terminui;

12.6. darbuotojo pareiškimu;

12.7. dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių;

12.8. darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės;

13. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

13.1. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo socialinio draudimo pažymėjimą; darbo sutartį, išmoka jam visas priklausančias sumas, atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

13.2. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

13.3. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įmonei priklausančią turtą.

III. DARBO LAIKAS

14. Įstaigoje taikoma penkių darbo dienų (40 val.) savaitė ne sezonu metu. Poilsio dienos - šeštadienis, sekmadienis.

15. Centro darbo laikas turizmo sezonu nuo birželio 15 d. iki rugsėjo 31d.:

- Pirmadienį - ketvirtadienį 8:00 val.-17:00 val.
- Penktadienį – 8:00 val. – 15:45 val.
- Šeštadienį - 10 val. -15 val.
- Sekmadienį - 10 val. -15 val.

Centro darbo laikas ne sezono metu nuo spalio 1d. – birželio 14d.

- Pirmadienį – ketvirtadienį val.-17 val.
- Penktadienį - 8 val. – 15:45 val.

Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12:45 val.

16. Darbuotojai sezonu metu dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

17. Poilsio ir švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 val.

18. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbo dienos metu daromos trumpos pertraukos poilsiui:

18.1. Neįgaliems darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms moterims, senatvės pensininkams ir kitiems darbuotojams, kuriems pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl jų sveikatos turi būti įgyvendintos jų darbo ir poilsio režimo rekomendacijos, suteikiamos papildomos pertraukos. Papildomos pertraukos nustatomos darbo sutartyse.

18.2. Viena papildoma pertrauka 30 min. suteikiama darbuotojams iki aštuoniolikos metų, kai jų darbo trukmė yra ilgesnė kaip 4 val.

20. Darbuotojo ir Direktorius tarpusavio susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas.

20. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

21. Kiekvieno centro darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

22. Visiems centro darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris lygus Lietuvos Respublikos patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) arba minimaliam valandiniam atlygiui ir mokamas kaip pagrindinis atlyginimas, kita dalis pridedama už darbo sąlygas, jų sudėtingumą.

23. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.

24. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.

25. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį, 1–5 dieną.

26. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.

27. Darbas poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojamas suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba, darbuotojui pageidaujant, apmokamas ne mažiau kaip dvigubu darbuotojui nustatytu valandiniu ar dieniniu atlygiu, nesuteikiant papildomos poilsio

dienos. Darbas švenčių dieną pagal grafiką apmokamas ne mažiau kaip dvigubu valandiniu arba dieniniu atlygiu.

28. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos). Konkretus apmokėjimo dydis nustatomas darbo sutartyje.

V. DARBUOTOJO PAREIGOS

29. Centro darbuotojai privalo:

29.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

29.2. vykdydami darbinės funkcijas, vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

29.3. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, nustatytus darbo sutartyse;

29.4. laikytis centro nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

29.5. atlyginti centrui neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

29.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

30. Centro darbuotojai turi teisę:

30.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

30.2. gauti iš centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

30.3. kreiptis žodžiu ir raštu į centro administraciją darbo sutarties klausimais;

30.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

30.5. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

30.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

30.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

VI. CENTRO ADMINISTRACIJOS (DARBDAVIO) PAREIGOS

31. Centro administracija (darbdavys) privalo:

31.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

31.2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

31.3. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo saugos.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

32. Siekiant, kad centras turėtų gerą vardą ir didėtų jos prestižas, turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo bei darbo drausmė.
33. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.
34. Centro patalpose draudžiama rūkyti.
35. Centre turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
36. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.
37. Administracinėse ir kitose įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
38. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradedami darbai.
39. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko, motinos, tėvo) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai, iki dviejų minimalių mėnesinės algos dydžio materialines pašalpas iš įstaigai skirtų lėšų. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams.
40. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o kontroliuoja direktorius.

VIII. TVARKOS REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

41. Administracijos patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:
 - 41.1. visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;
 - 41.2. kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu;
 - 41.3. darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;
 - 41.4. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įpareigotas asmuo;
42. Be centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis muziejaus TIC (kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

43. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos komercinėmis ir technologinėmis paslaptimis. Todėl pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

44. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako centro darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

IX. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS

45. Centro darbuotojai privalo:

45.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;

45.2. bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinti interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

45.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, įstaigos saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

45.4. ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui;

45.5. tinkamai atlikti pavestą darbą;

45.6. laikytis centro nustatytų vidaus taisyklių;

45.7. saugoti centro paslaptis. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

45.8. darbuotojai privalo einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir administracijai leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo.

46. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

47. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

48. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinių gėrimų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

49. Už centrui padarytus materialinius nuostolius darbuotojas atsako savo atlyginimu, nuostoliams viršijant atlyginimo dydį, jie išieškomi įstatymų nustatyta tvarka.

X. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

50. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems centro darbuotojams.

51. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos matomoje vietoje.

52. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu centro direktoriui.