

PATVIRTINTA

Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro
direktoriaus 2024 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. V-78

KRAŽIŲ MOTIEJAUS KAZIMIERO SARBIEVIJAUS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ, NAUDOJAMŲ ĮSTAIGOS VEIKLOJE, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kražių Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbuotojų asmeninių daiktų, naudojamų įstaigos veikloje, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Kultūros centro darbuotojų asmeninių daiktų, naudojamų įstaigos veikloje, tvarką.
2. Tvarkos aprašo tikslas – reglamentuoti darbuotojų asmeninių daiktų naudojimą darbo vietoje.
3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas gali laikyti darbo vietoje asmeninius daiktus, kurie reikalingi jo veiklai, kai Kultūros centras nesuteikia tokių priemonių jo darbo funkcijoms atlikti arba kai asmeniniai daiktai yra geresnės kokybės nei Kultūros centro. Taip pat darbuotojas gali laikyti asmeninius daiktus, naudojamus poilsio pertraukėlėms.
5. Darbuotojų asmeniniai daiktai laikomi darbo vietoje (paliekami darbo vietoje nuolatiniam saugojimui) surašomi asmeninių daiktų, naudojamų darbo vietoje, sąrašą (1 priedas), kurį sudaro pats darbuotojas ir jį pasirašo.
6. Asmeninių daiktų sąrašas derinamas su direktoriaus pavaduotoju.
7. Asmeninių daiktų sąrašą darbuotojas laiko savo darbo vietoje.
8. Darbuotojas turi teisę asmeninius daiktus, laikomus Kultūros centre, bet kada išsinešti. Apie tai informuoja Kultūros centro direktoriaus pavaduotoją.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENINIAMS DARBUOTOJŲ DAIKTAMS

9. Asmeniniai darbuotojų daiktai, naudojami darbo vietoje, turi būti techniškai tvarkingi, estetiški, saugūs. Už jų kokybę atsako darbuotojas.
10. Darbuotojai negali įnešti į Kultūros centro patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių didelių gabaritų daiktų (baldų, elektrinių biuro ir buitinių prietaisų, ir kt.) be Kultūros centro direktoriaus sutikimo.
11. Darbuotojai negali įnešti į Kultūros centro patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių aštrių, sprogstamų, nesaugių, keliančių pavojų kitų asmenų sveikatai ir gyvybei ar kitaip pavojingų daiktų.

12. Darbuotojai nelaiko jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose asmenų aptarnavimo vietose ir nevartoja maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

13. Asmeninių daiktų sąrašas, esantis darbuotojo darbo vietoje, inventorizacijos metu pateikiamas inventorizacijos komisijai. Sąraše nurodoma data, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė. Jeigu darbuotojas pradeda naudoti Kultūros centro veikloje daiktus, kurių nėra sąraše, turi būti sudaromas papildomas sąrašas, nurodant sudarymo datą.

14. Už sugadintus Kultūros centre laikomus darbuotojų asmeninius daiktus Kultūros centras neatsako. Darbuotojas asmeninius daiktus, naudojamus Kultūros centro veikloje, remontuoja savo lėšomis.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

15. Tvarkos aprašo nuostatų privalo laikytis visi Kultūros centro darbuotojai. Direktorius pavaduotojas atsako už tai, kad darbuotojai laikytųsi šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

16. Darbuotojų drausminę ir materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Inventorizacijos metu darbuotojo asmeniniai daiktai, kurie naudojami Kultūros centro veikloje vadovaujantis inventorizacijos taisyklėmis, neinventorizuojami.

18. Tvarkos aprašo nuostatos galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Kultūros centro darbuotojams.

19. Kultūros centro darbuotojai su Tvarkos aprašu susipažįsta paskelbus jį Kultūros centro internetinėje svetainėje www.kraziai.lt

KRAŽIŲ MOTIEJAUS KAZIMIERO SARBIEVIJAUS KULTŪROS CENTRAS

ASMENINIŲ DAIKTŲ, NAUDOJAMŲ DARBO VIETOJE, SĄRAŠAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

(laikymo vieta)

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas	Kiekis	Daikto savininko parašas, data (atsinešus daiktą)	Daikto savininko parašas, data (pasiėmus daiktą)

Darbuotojas _____
(Vardas Pavardė, parašas)

Direktoriaus pavaduotojas _____
(Vardas Pavardė, parašas)