

LIUDVIKO RĖZOS KULTŪROS CENTRAS

(Kodas 188211813)

PATVIRTINTA

Liudviko Rėzos kultūros centro
direktoriams

2007 m. 01-26 įsakymu Nr. V-52

KASININKO - PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 9

I. BENDROJI DALIS

1. **Liudviko Rėzos kultūros centre** kasininkas - prižiūrėtojas turi turėti atitinkamą išsilavinimą ir šio darbo patirties, mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą.

2. Kasininkas - prižiūrėtojas turi būti komunikabilus, diplomatiškas, tvarkingos išvaizdos, mokėti mandagiai ir aptarnauti klientus.

3. Kasininką - prižiūrėtoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.

4. Kasininkas - prižiūrėtojas pavaldus **Liudviko Rėzos kultūros centro** direktoriui.

5. Kasininkas- prižiūrėtojas privalo vykdyti teisėtus reikalavimus tų asmenų, kuriems jis yra pavaldus.

6. Kasininkui- prižiūrėtojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

7. Kai kasininko - prižiūrėtojo nėra darbe (komandiruotėje, ligos metu ir pan.), jį pavaduoja kitas įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

8. Kasininkas - prižiūrėtojas turi žinoti:

8.1. įstaigos, kurioje dirba, struktūrą;

8.2. įstaigos parduodamų bilietų ir renginių kainas, nuolaidų sistemas;

8.3. įstaigos organizuojamų renginių, parodų repertuarą;

8.4. kasos ir pinigų priėmimo, išdavimo ir laikymo taisykles;

8.5. kasos operacijų apskaitos taisykles;

8.6. Lietuvos Respublikos Mažmeninės prekybos taisyklių reikalavimus;

8.7. darbo tvarkos taisykles;

8.8. kalbos kultūros reikalavimus;

8.9. tarnybinio etiketo reikalavimus;

8.10. policijos, priešgaisrinės saugos, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo telefonų numerius.

9. Kasininkas - prižiūrėtojas turi išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, laikytis darbo tvarkos taisyklių.

10. Kasininkas - prižiūrėtojas turi mokėti bendrauti su klientais, lankytojais, kolegomis.

11. Kasininkas - prižiūrėtojas turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, šiais pareiginiiais nuostatais.

II. KASININKO - PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGOS

12. Užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą.

13. Nepažeisti įstaigos vadovo nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai, suteikiamoms paslaugoms.

14. Garantuoti kultūringą klientų ir lankytojų aptarnavimą:

14.1. mandagiai pasisveikinti su klientu;

14.2. klientui suteikti išsamią ir teisingą informaciją apie vykstančius renginius, parodas;

14.3. priimti pinigus ir tiksliai paskaičiuoti grąžą;

14.4. niekada nerodyti savo nepasitenkinimo, išlaikyti ramybę ir pagarbą klientui;

14.5. būti visuomet pasirengus klientui padėti, atsakyti į jo klausimus.

15. Užtikrinti, kad į kultūros renginius įleidžiami klientai turėtų bilietus.

16. Nelaikyti asmeninių pinigų ar piniginės darbo vietoje.

17. Tikrinti faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais, užpildyti kasos ataskaitą.

18. Kontroliuoti sąskaitų ir kitų vertybinių dokumentų autentiškumą, tikrinti piniginių ženklų tikrumą.

19. Kruopščiai atlikti tik jam priskirtą darbą, neužsiimti pašaliniais darbais.

20. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.

21. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos norminių aktų reikalavimų.

22. Vykdyti įstaigos vadovo nurodymus ir reikalavimus.

23. Atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu.

24. Korektiškai elgtis ir būti tvarkingos išvaizdos.

III. KASININKO - PRIŽIŪRĖTOJO TEISĖS

25. Kasininkas - prižiūrėtojas turi teisę:

25.1. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus, reikalingus funkcijų vykdymui;

25.2. reikalauti, kad įstaigos vadovas sudarytų tinkamas darbui ir saugias darbo sąlygas, aprūpintų ryšio priemonėmis;

25.3. informuoti įmonės vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;

25.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

25.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

25.6. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

25.7. atsisakyti vykdyti įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

26. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

27. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. KASININKO - PRIŽIŪRĖTOJO ATSAKOMYBĖ

28. Kasininkas - prižiūrėtojas atsako už:

28.1. kokybišką ir savalaikį pareigų atlikimą;

28.2. materialinių vertybių saugojimą;

28.3. tinkamą bilietų platinimą ir kontrolę;

28.4. užduočių vykdymo kontrolę;

28.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

28.6. jam patiktų materialinių vertybių saugojimą;

28.7. darbo drausmės pažeidimus;

28.8. korektišką lankytojų priėmimą;

28.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą.

29. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą kasininkas - prižiūrėtojas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

30. Kasininkas - prižiūrėtojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Liudviko Rėzos kultūros centre**.

NUOSTATUS PARENGĖ:

UAB „SDG“, kodas 135899565