

**PANEVĖŽIO RAJONO KREKENAVOS  
KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO  
TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono kultūros centras (toliau – Centras) – biudžetinė įstaiga, juridinis asmuo, 2003 m. lapkričio 19 d. įregistruotas Juridinių asmenų registre ir vykdomas Panevėžio rajono Krekenavos kultūros centro veiklą Krekenavos miestelyje, Birutės a. 1 ir padaliniuose: Naujarodžiuose, Naujarodžių g.6; Žibartoniuose, Žibartonių g. 74.

2. Kultūros centro vidaus darbo taisyklės nustato kultūros centro vidaus darbo tvarką bei reglamentuoja darbuotojų santykius darbe sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais norminiais teisės aktais.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti kultūros centro darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

4. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laukymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

5. Taisyklės yra privalomos visiems Kultūros centro darbuotojams.

6. Taisyklės savo įsakymu tvirtina, papildo, keičia kultūros Centro direktorius.

7. Centras užsiima veikla, kuri apibrėžta Centro nuostatuose, patvirtintuose Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2016-06-28 sprendimu Nr. T-130.

8. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos patvirtintas pavyzdines Valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles.

9. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Centro nuostatai, pareigybių aprašymai, saugaus darbo – instrukcijos ir šios Taisyklės.

10. Po taisyklių paskelbimo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

**II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

11. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

12. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

13. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti:

prašymą dėl priėmimo į darbą;

paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą;

pažymą apie darbo laiką kitose darbovietėse (jei tokios yra);

išsilavinimo dokumentų kopijas;

kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas;

turintis negalią, neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (bet neprivaloma);

auginantis vaiką (-us) iki 18 metų, vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as);  
auginantis neįgalų vaiką (-us), vaiko (-ų) negalią patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as);  
ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką (-us) iki 14 metų)  
fotografiją dokumentams.

14. Su kiekvienu priimamu darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.

15. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Centro galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

16. Priimti į darbą darbuotojai pradeda dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo.

17. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

18. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

19. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

### **III. ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

20. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais.

21. Darbuotojas, ketinantis įteikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina Centro direktorių kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas sutikimą su pageidaujama atleidimo data, arba pasiūlo kitą datą, nuroydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 20 kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

22. Atleisti iš darbo, kai nėra darbuotojo prašymo, galima tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

23. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis.

24. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokamos visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų.

25. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Centrai priklausantį turtą, inventorių.

### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

26. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr.496 „Dėl laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo”.

27. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams.

28. Kultūros centro darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko atsakingas asmuo, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus Centro direktoriaus, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda buhalterijai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius draudžiama braukti, taisyti, trinti ir pan.

29. Centro darbuotojams nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė.

30. Administracijos darbo valandos pirmadienį–penktadienį nuo 8 iki 17 val. Pietų pertrauka nuo 12 iki 13 val. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

30. Darbo laikas kurybiniam darbuotojams konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas įstaigos vadovo ir paskelbiamas viešai. Savavališkai keisti darbo grafiką draudžiama. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nurodytu laiku.

31. Prieš švenčių dienas dirbama 1 val. trumpiau.

32. Centre darbuotojai nedirba valstybinių švenčių dienomis: sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną, vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną, kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną, sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis, gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną, pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną, pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną, birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną, liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną, rugpjūčio 15-ąją – per Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną), lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną, gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną, gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis. Taikomos išimtys darbuotojams, organizuojantiems renginius valstybinių švenčių dienomis, dalyvaujantiems juose. Už darbą švenčių ir poilsio dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti Centro direktoriui. Esant rimtoms priežastims, Centro direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

34. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Centro direktorių kur ir kuriam laikui išvyksta.

35. Centro direktorius, padalinių vadovai ir specialistai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

36. Kūrybinių darbuotojų darbo laiką sudaro:

36.1. tiesioginis darbas su meno kolektyvu ar jo grupe (repeticijos pagal suderintą grafiką, koncertai ir vieši pasirodymai, gastrolės ir pan.);

36.2. individualus darbas (repertuaro parinkimas ir analizavimas, pasiruošimas repeticijoms, kvalifikacijos kėlimas, specialiosios literatūros studijavimas, projektų rašymas ir pan.).

37. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.

## **V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

38. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

39. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

40. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su jo tiesioginėmis pareigomis.

41. Centro direktoriui įsakius ir darbuotojui sutikus, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VI. PATALPOS, DARBO VIETA, INVENTORIUS**

42. Darbuotojo konkrečios darbo vietos adresas nurodomas darbo sutartyje.

43. Vienkartinių projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta, esanti už kultūros centro pastato ar padalinių pastatų ribų (kitos erdvės ar įstaigos, jei ten vyksta kultūros centro vykdomas projektas).

44. Kurybinių darbuotojų (meno vadovų, šviesos ir garso operatoriaus) darbo vieta kultūros centre gali būti tik tiek, kiek tai reikalinga (koncertai, repeticijos, susirinkimai ir pan.). Kitą kurybinę veiklą (programų rengimą, kurinių aranžavimą, projektų ir scenarijų rašymą ir t.t.) jie gali atlikti kitoje vietoje (bibliotekoje, mokykloje, darželyje, bendruomenės namuose ir pan.). Darbo vieta turi būti žodžiu ar raštu suderinama su Centro direktoriumi ar padalinių vadovais.

45. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik Centro turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centro administracija neatsako.

46. Centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą ir pan. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus ir pan. galima tuo atveju kai kiekvienas darbuotojas susidaro asmeninių daiktų sąrašą, kuriame naudojamas daiktas yra pažymėtas kaip „asmeninis“.

47. Už pagrindinį Centro inventorių ir darbo priemones atsako materialiai atsakingi asmenys.

48. Centro įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Centro teritorijos.

49. Tik suderinęs su Centro direktoriumi, Centro darbuotojas už Centro ribų gali naudoti Centro įrangą, renginių apšvietimo ir įgarsinimo įrangą bei kitą inventorių ir priemones.

50. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.

51. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.

52. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais priimant į darbą supažindinamas kiekvienas darbuotojas pasirašytinai.

53. Už Centro tarnybinių patalpų (Birutės a. 1) priešgaisrinę būklę, pastatų vidaus ir išorės bei jiems priskirtų teritorijų priežiūrą atsako pagalbinis darbininkas, padaliniuose – padalinių vadovai.

54. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

55. Draudžiama gadinti Centro pastatų interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip teplioti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklamine-vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius standus.

56. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius administracijos arba direktoriaus pavedimus.

## **VII. ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA**

57. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.

58. Draudžiama darbo metu būti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Už šį pažeidimą darbuotojas nušalinamas nuo darbo surašant aktą.

59. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

60. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinę lankytojų tikslus ir pageidavimus, turi jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

61. Jei lankytojai girdi, darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie juos ar kitus asmenis, aptarinėti Centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

62. Darbuotojams draudžiama prie lankytojų spręsti asmeninius reikalus žodžiu, telefonu ar pramogauti išmaniaisiais įrenginiais.

63. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, privaloma vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, einamų pareigų menkinimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.

64. Centro darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami lankytojus. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su dokumentais.

65. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Centro veikla, prieš paviešinant patikslinti su Centro administracija.

66. Skelbimų lentos prie Centro ir jo filialų, bei reklaminiai skydai miestelio erdvėse yra oficiali Centro informacijos skelbimo vieta.

67. Vieši pranešimai, Centro veiklos ataskaitos, planai skelbiami Centro interneto svetainėje.

68. Už Centro pagrindinio pastato priežiūrą ir saugumą atsako direktorius, padaliniuose – padalinių vadovai..

69. Darbuotojai turi teisę:

69.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

69.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

69.3. vienytis į profesines sąjungas ir asociacijas;

69.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

69.5. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su Centro veikla.

70. Darbuotojai privalo:

70.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Centro direktoriaus įsakymus, pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;

70.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

70.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

70.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

70.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

70.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

70.7. ginti teisėtus Centro interesus;

70.8. Centro direktorius, padalinių vadovai, deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;

70.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

70.10. laikytis nustatytų darbo valandų;

70.11. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą;

70.13. periodiškai sekti aktualią Centro informaciją el.pašte, facebook paskyroje ir nuolat papildyti esamą informaciją;

70.14. darbuotojui, kuriam pagal pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmenų duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;

70.15. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidenciali ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

71. Darbuotojams draudžiama:

71.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

71.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;

71.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

71.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

71.5. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

71.7. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla;

72. Centro direktorius privalo:

72.1. stengtis sukurti Centre, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

72.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

72.3. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

72.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

72.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

73. Pavaldžių darbuotojų ir Centro direktoriaus tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

74. Vadovautis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“

## **VIII. DARBO UŽMOKESTIS**

75. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau, kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, - kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas iki sekančio mėnesio 5 d., avansas – iki einamo mėnesio 20 d.

76. Darbo užmokestį sudaro:

76.1. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį – pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, premijos.

76.2. pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

77. Darbuotojams iš sutaupyto darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos priemokos, premijos vadovaujantis 2017-02-01 Centro direktoriaus įsakymu Nr. OV-6 patvirtinta Krekenavos kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

## **IX. ATOSTOGOS**

78. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

79. Darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos atostogos (kasmetinės ir tikslinės (mokymosi, vaiko auginimo ir pan.) nustatyta tvarka.

80. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, sudarant atostogų grafiką ne vėliau, kaip iki balandžio 1 d.

81. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

82. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė, negu nustatyta Darbo kodekse.

83. Centro direktorius gali leisti neatvykti į darbą darbuotojui, kuriam pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgiau negu 2 darbo dienas (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą). Tokiu atveju apie neatvykimą darbuotojas praneša Centro direktoriui. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

## **X. KOMANDIRUOTĖS**

84. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruotėmis, jeigu vykstama į Panevėžio mieste ar rajone esančias įstaigas ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

85. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su Centro direktoriumi .

86. Išvykti į komandiruotę galima Centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

93. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

87. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

88. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Centro buhalterijai avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus, priešingu atveju išlaidos nekompensuojamos.

89. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės (kvalifikacijos kėlimo seminaro ar mokymų) pasidalina įgytomis žiniomis su kolegomis (žodžiu arba raštu).

## **XI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTACIJA**

90. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius.

91. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

92. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Centro direktoriumi.

93. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, turi atlyginti įstaigos išlaidas per paskutiniuosius vienerius darbo metus, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.

94. Kultūros centro darbuotojai atestuojami vadovaujantis Lietuvos respublikos Kultūros centrų įstatymu bei Valstybės ir savivaldybių kultūros centrų kultūros ir meno darbuotojų atestavimo nuostatais.

## **XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

95. Už nepriekaištingą darbą, svarbių, skubių pavedimų įvykdymą, darbuotojai gali būti skatinami:

95.1. padėka;

95.2. pagyrimas;

95.3. vienkartinė premija;

95.4. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros Metų kultūros darbuotojo premijai ir kitų institucijų apdovanojimams gauti;

96. Vienkartinė premija išmokama Centro direktoriaus įsakymu iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo.

### **XIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

97. Darbo drausmės pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo drausmės pažeidimais laikoma:

97.1. neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;

97.2. pavėlavimas (išėjimas) be tiesioginio vadovo leidimo;

97.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

97.4. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

97.5. įstaigos turto, lankytojo turto vagystė;

97.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

97.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

97.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

97.9. dokumentų, duomenų klastojimas;

97.10. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

97.11. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos lankytojų, partnerių, darbuotojų akyvaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

97.12. vienu lankytojų išskyrimas, kitų ignoravimas;

97.13. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

97.14. šių taisyklių nesilaikymas.

98. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:

98.1. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

98.2. komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas tretiesiems asmenims;

98.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

98.4. neleistinas elgesys su lankytojais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

98.5. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

98.6. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

98.7. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

98.8. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

98.9. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.



99. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

99.1. pastaba;

99.2. papeikimas;

99.3. griežtas papeikimas;

99.4. nušalinimas nuo darbo;

99.5. atleidimas iš darbo.

100. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

101. Jeigu per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skirta nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

102. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

103. Gavęs oficialios informacijos (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir kt.) apie Centro darbuotojo tarnybinį nusižengimą ar darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, Centro direktorius sudaro komisiją darbo drausmės pažeidimui ištirti. Komisija sudaroma iš 3 Centro darbuotojų: 1 administracijos darbuotojo ir 2 administracijai nepriklausančių darbuotojų.

104. Darbuotojas, įtariamą padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie tarnybinį nusižengimą gavimo dienos turi pateikti komisijai rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

105. Komisija, tirdama tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti darbuotojų raštu paaiškinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Šių reikalavimų vykdymas privalomas.

106. Ištyrusi tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija pateikia dokumentus Centro direktoriui.

107. Darbuotojui gali būti skiriamos nuobaudos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Nuobaudos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

## **XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

108. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, kai keičiama darbo organizavimo tvarka, reorganizuojama įstaiga.

109. Taisyklės tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

110. Nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui.

111. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

112. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

113. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

---