

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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 darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Krekenavos kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, elgesio, darbo drausmės, komandiruočių, skatinimų ir materialinės paramos tvarką 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 darbo 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 IR
PERKĖLIMO TVARKA**

11. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. Nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri

išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Centro direktorius.

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

13. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti:

13.1. prašymą dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamą vietą, kontaktinę informaciją;

13.2. gyvenimo aprašymą;

13.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

13.4. sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą, neįgaliojo pažymėjimo kopiją bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

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

13.6. išsilavinimo dokumentų kopijas;

13.7. kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas;

13.8. auginantis vaiką (-us) iki 18 metų, vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as);

13.9. auginantis neįgalų vaiką (-us), vaiko (-ų) negalią patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as);

13.10. ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką (-us) iki 14 metų).

14. Su kiekvienu priimamu darbuotoju darbo sutartis sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, išduodamas antras darbo sutarties egzempliorius.

15. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, kad gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras darbo sutarties priedas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jo sudarymo datą ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

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

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 sutarties būtiniosios darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos tik esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie Darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. 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.

20. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, asmens medicininės knygelės saugomos Direktorius kabinete.

21. Darbuotojų asmens bylose saugomi šie dokumentai:

21.1. pasas arba asmens tapatybės kortelės kopija;

- 21.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo;
- 21.3. sutikimai dėl pavadavimo, atostogų, komandiruočių prašymai ir kt.;
- 21.4. gyvenimo aprašymas;
- 21.5. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopija;
- 21.6. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.) kopija;
- 21.7. vaikų gimimo liudijimo kopijos;
- 21.8. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;
- 21.9. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
- 21.10. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
- 21.11. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. Dokumentų kopijos;
- 21.12. privalomojo sveikatos patikrinimo pažyma;
- 21.13. atestacijos dokumentai;
- 21.14. darbo sutartis ir jos priedai;
- 21.15. pareigybės aprašymas su susipažinimo žyma;
- 21.16. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kt.);
- 21.17. Centro direktoriaus įsakymų personalo klausimais kopijos;
- 21.18. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo;

III. ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

23. 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, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 20 kalendorinių dienų (imtina) nuo prašymo įregistravimo dienos.

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

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

26. 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.

27. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti darbo sutartį ir atleisti iš pareigų padalinio vadovą, meno vadovą, vyr. buhalterį, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, direktoriaus įgaliotam asmeniui perduoda darbus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą kultūros centro turtą. Surašomas perdavimo-priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvavę asmenys.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

28. 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”.

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

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

31. Centro darbuotojams nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko.

32. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.

33. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis, kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

34. Administracijos (Centro direktoriaus ir vyr. buhalterio) darbo valandos pirmadienį–penktadienį nuo 8 iki 17 val. Pietų pertrauka nuo 12 iki 12.30 val. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

35. Kitiems Centro darbuotojams (atsižvelgiant į darbo krūvį, renginių planą) darbo laikas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafikuose, kurie patvirtinami Centro direktoriaus ir paskelbiami viešai. Savavališkai keisti darbo grafiką draudžiama. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nurodytu laiku.

36. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

37. Prieš švenčių dienas dirbama 1 val. trumpiau.

38. Centre darbuotojai nedirba valstybinių ir kalendorinių 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.

39. 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.

40. Centro direktorius išvykimą darbo laiku už rajono ribų derina su rajono Meru, būdami rajono teritorijoje, informuoja Centro kuratorių. Centro darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Centro direktorių kur ir kuriam laikui išvyksta.

41. Centro darbuotojų darbo laiką sudaro:

41.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

41.2. fiziologinės pertraukos;

41.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

41.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

41.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

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

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

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

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

44. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

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

46. 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.

47. Centro darbuotojai turi derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai, bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai.

48. Darbuotojai negali naudotis ir kitiems leisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, nei sustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

49. Darbuotojai privalo pranešti Centro direktoriui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti Centro prestižui.

50. Atsakingi Centro darbuotojai (direktorius, vyr. buhalteris, padalinių vadovai, su viešaisiais pirkimais susiję darbuotojai) įstatymų nustatyta tvarka privalo deklaruoti savo turtą ir pajams, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją.

51. Pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas darbuotojai privalo informuoti Centro direktorių, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pasikeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį pasikeitimą liudijantį dokumentą.

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

53. Darbuotojai turi teisę:

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

53.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

53.3. vienytis į profesines sąjungas ir asociacijas;

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

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

54. Darbuotojai privalo:

- 54.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;
- 54.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;
- 54.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;
- 54.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
- 54.6. užtikrinti savo darbo viešumą;
- 54.7. ginti teisėtus Centro interesus;
- 54.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
- 54.10. laikytis nustatytų darbo valandų;
- 54.11. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą;
- 54.12. periodiškai sekti aktualią Centro informaciją el.pašte, facebook paskyroje, internetiniame Centro puslapyje ir nuolat papildyti esamą informaciją;
- 54.13. 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;
- 54.14. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidenciali ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.
- 55. Darbuotojams draudžiama:
 - 55.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;
 - 55.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;
 - 55.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
 - 55.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;
 - 55.5. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
 - 55.6. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla;
- 56. Centro direktorius privalo:
 - 56.1. stengtis sukurti Centre, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
 - 56.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
 - 56.3. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
 - 56.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
 - 56.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

VI. PATALPOS, DARBO VIETA, INVENTORIUS

57. Centro darbuotojų darbo vieta yra kultūros centro pastatas, padalinių darbuotojų darbo vieta – padalinių pastatuose.

58. 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 vykdomi projektai, renginiai ir kt. veiklos).

59. Kai kurių Centro 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.

60. 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.

61. 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“.

62. Centro darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

63. Už pagrindinį Centro inventorių ir darbo priemones atsako materialiai atsakingi asmenys. Vykstant renginiams, už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą, tvarką renginio metu ir po jo, atsako už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas, kurį kartu su mėnesiniu darbo planu įsakymu tvirtina Centro direktorius.

64. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai (materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

65. Darbuotojai atlygina dėl jų kaltės padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą, atlikus patikrinimą ir Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

65.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, patikėtų materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

65.2. nustatytų limitų (telefoniniams pokalbiams) viršijimo;

65.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

65.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių lėšų apsaiktos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

66. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

76. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.

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

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

79. 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.

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

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

82. 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.

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

84. 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.

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

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

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

88. 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

89. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

90. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo

sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai, gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

91. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, kad darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

92. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, tvarka, o meno darbuotojų – Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

93. Darbo užmokestis mokamas 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. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu paštu, darbuotojams, kurie neturi galimybės naudotis el.paštu, atsiskaitymo lapeliai spausdinami (jiems paprašius).

94. Darbo užmokestį sudaro:

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

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

95. 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.

96. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

96.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

96.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

96.3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (darbo kodekso 55 str.) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 str.);

96.4. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

97. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. ATOSTOGOS

98. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

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

100. Kasmetinių atostogų suteikiama ne mažiau, kaip dvidešimt darbo dienų. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

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

102. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmet atostogos suteikiamos bet kuriuos darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

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

105. 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.

106. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

107. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu Centro direktorių pavaduoja darbuotojas, kuriam ši funkcija yra numatyta pareigybių aprašyme.

X. KOMANDIRUOTĖS

108. 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.

109. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su Centro direktoriumi .

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

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

112. 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“.

113. 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.

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

XI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTACIJA

115. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius.

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

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

118. 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.

119. 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

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

120.1. padėka;

120.2. pagyrimas;

120.3. vienkartinė premija;

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

121. Vienkartinė premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos apstovios dalies dydžio ir išmokama Centro direktoriaus įsakymu iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo.

122. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo punki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinio, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

122.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos – iki 300 eurų;

122.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui – 235 eurai;

122.3. mirus tėvui, motinai – 145 eurai;

122.4. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 300 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

123. Darbuotojams padėkos, kitos apdovanojimo bei skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

XIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

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

124.1. neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;

124.2. pavėlavimas (išėjimas) be tiesioginio vadovo leidimo;

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

124.4. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

124.5. įstaigos turto, lankytojo turto vagystė;

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

124.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

124.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

124.9. dokumentų, duomenų klastojimas;

- 124.10. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
- 124.11. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos lankytojų, partnerių, darbuotojų akyvaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 124.12. vienu lankytojų išskyrimas, kitų ignoravimas;
- 124.13. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 124.14. šių taisyklių nesilaikymas.
125. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:
- 125.1. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 125.2. komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas tretiesiems asmenims;
- 125.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 125.4. neleistinas elgesys su lankytojais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 125.5. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 125.6. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
- 125.7. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;
- 125.8. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;
- 125.9. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
126. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
- 126.1. pastaba;
- 126.2. papeikimas;
- 126.3. griežtas papeikimas;
- 126.4. nušalinimas nuo darbo;
- 126.5. atleidimas iš darbo.
127. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.
128. Jeigu per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skirta nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
129. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.
130. 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.
131. 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.
132. 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.

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

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

135. Centro direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XV. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMYBINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

136. Centro direktorius ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiknaudžiaudami teise.

137. Centro direktorius ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių bendros plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

138. Centro direktorius ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga, pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

139. Centro direktoriaus ir darbuotojų vieni kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų galima nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat, sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų nebuvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo Centro direktorius.

140. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, Centro direktoriaus nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

141. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

142. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su teisės aktais ar kita informacija atsakingas Centro direktorius.

143. Centro direktorius privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

144. Centro direktorius privalo gerbti darbuotojų teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.

145. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mąstą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

146. Centro direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojams įgyvendinti jų šeimyninius įsipareigojimus ir darbuotojų pateikti prašymai susiję su šeimyninių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas Centro direktoriaus apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojams vykdyti šeimyninius įsipareigojimus, Centro direktorius vertina darbuotojo

atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XVI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

147. Centro direktorius privalo:

147.1. užtikrinti visų darbuotojų saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į darbuotojų garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotojus įbauginti ar sumenkinti;

147.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

147.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

147.4. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekensmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

148. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti Centro direktoriui apie įvykusį nelaimingą atsitikimą ar incidentą darbe.

149. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįsti darbuotojų atsisakymai dirbti negali būti laikomi jų darbo pažeidimu.

150. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Su grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

151. Centro direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, yra privalomi vykdyti visiems.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

155. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

157. Visi darbuotojai (esami ir naujai pradedantys dirbti) turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
