

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kultūros centro, kurį sudaro Naujosios Akmenės kultūros rūmų, Akmenės kultūros namų, Alkiškių kultūros namų, Kruopių kultūros namų, Papilės kultūros namų ir Ventos kultūros namų padalinių darbo tvarką.
2. Taisyklių tikslas – reguliuoti vidaus tvarką, kuri apibrėžia Kultūros centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai) elgesio principus, stiprina darbo drausmę, užtikrina darbo kokybę bei didina darbo efektyvumą, didinant visuomenės pasitikėjimą Kultūros centru ir jo darbuotojais.
3. Taisyklės grindžiamos lygiateisiškumo principu, reiškiančiu, kad visiems darbuotojams taikomi vienodo elgesio standartai ir atsakomybė už jų nesilaikymą.
4. Kultūros centras – savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, 2003 m. gruodžio 23 d. įregistruotas Juridinių asmenų registre.
5. Kultūros centras užsiima veikla, kuri apibrėžta Kultūros centro nuostatuose, patvirtintuose Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 18 d. sprendimu Nr. T-63 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro nuostatų patvirtinimo“.
6. Kultūros centro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kultūros centro nuostatais ir kitais teisės aktais.
7. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, viešai prieinama informacija apie veiklos standartus ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus tvarką.
8. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, darbo saugos instrukcijos bei kitos Kultūros centre patvirtintos taisyklės bei nuostatai ir šios Taisyklės.
9. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
10. Taisyklės suderinės su Kultūros centro Darbo taryba, įsakymu tvirtina bei už jų įgyvendinimą atsako Kultūros centro direktorius.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

11. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Kultūros centro susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas Kultūros centre nustatyta darbo tvarkai, o Kultūros centras įsipareigoja suteikti

darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

12. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Dokumentaciją (darbo sutartį, įsakymą dėl priėmimo į darbą) įformina Kultūros centro referentas.

13. Su darbuotojais gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos, laikinojo, projektinio, sezoninio ir kitos darbo sutartys, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

14. Prieš įsidarbindamas asmuo, referentui privalo pateikti šiuos dokumentus:

14.1. Prašymą dėl priėmimo į darbą;

14.2. Paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

14.3. Neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (neprivaloma);

14.4. Sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą;

14.5. Išsimokslinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.

15. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus:

15.1. Gyvenimo aprašymą;

15.2. Kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas.

16. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimas ir darbovietės vieta).

17. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sutarti dėl išbandymo laikotarpio. Jis negali būti ilgesnis nei šeši mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

18. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

19. Iki darbo pradžios Kultūros centras privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

19.1. Visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotas buveinės adresas;

19.2. Darbo funkcijos atlikimo vieta;

19.3. Darbo sutarties rūšis;

19.4. Darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;

19.5. Darbo pradžia;

19.6. Numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

19.7. Kasmetinių atostogų trukmė;

19.8. Darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

19.9. Nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

19.10. Informacija apie Kultūros centre galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

20. Kultūros centras leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką Kultūros centre nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

21. Priėmimas į darbą įforminamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.

22. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti

laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Kultūros centro iniciatyva be darbuotojo kaltės darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

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

24. Įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo įformina referentas. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereikvotos, iš jo išieškoma suma už neatidirbtas atostogų dienas.

25. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas.

26. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

26.1. Kurias jam skirtas darbo priemonės, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti einamuosius darbus;

26.2. Perduoti bylas, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi tokie, kokie yra dokumentacijos plane, patvirtintame Kultūros centro direktoriaus, nurodomas byloje esančių lapų skaičius, lapai turi būti sunumeruoti;

26.3. Keičiantis darbuotojams atsakingiems už turimą inventorių turi būti inventorizuojama turto dalis ir perduodama pagal aktą iš vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui;

26.4. Jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant tiesioginiam vadovui;

26.5. Jeigu už kasą atsakingas darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtam už kasą atsakingam darbuotojui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

27. Pasibaigus darbo sutarčiai, įrašas įforminamas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos Kultūros centras privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

28. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Kultūros centro referentas.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Darbuotojai turi laikytis Kultūros centre nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas ar atskirus grafikus.

30. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 111 straipsnyje.

31. Kultūros centro administracijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba šalis susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekse galiojančias sąlygas.

32. Kultūros centro administracijos darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandų 45 minučių. Pietų pertraukos laikas yra nuo 12 valandos iki 12 valandų 45 minučių. Esant poreikiui, administracijos darbuotojų darbo laikas gali būti keičiamas direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į patvirtintus renginių planus ir darbo organizavimo poreikį.

33. Pareigybės, kurios dirba pagal administracijos darbo laiką:

33.1. Direktorius;

33.2. Direktoriaus pavaduotojas;

- 33.3. Referentas;
- 33.4. Viešųjų pirkimų specialistas;
- 33.5. Ūkinės veiklos administratorius.
- 34. Kultūros centro kasos darbo laikas pirmadienį–penktadienį – nuo 15 iki 18 val., savaitgaliais – 2 val. prieš renginį.
- 35. Atsižvelgiant į Kultūros centro veiklos specifiką, siekiant veiklą organizuoti efektyviai ir kokybiškai, racionaliai naudoti darbuotojų darbo laiką tuo pačiu sudarant darbuotojams lanksčias darbo sąlygas (galimybė darbuotojams derinti savo darbo laiką su kitomis darbovietėmis, su asmeniniais, šeimos poreikiais ir pan.), Kultūros centre darbuotojams gali būti taikomi skirtingi darbo laiko režimai:
 - 35.1. nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius;
 - 35.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;
 - 35.3. lankstus darbo grafikas, kai darbuotojas privalo būti savo darbo vietoje fiksuotomis darbo dienos valandomis (pvz. kai vyksta renginiai, pasiruošimas jiems, repeticijos ir pan.), o kitas tos dienos valandas gali dirbti savo nuožiūra prieš ir/ar po šių valandų;
 - 35.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimas, kai darbuotojui nustatoma darbo dienos pradžia ir pabaiga, tačiau suteikiama ilgesnė nei Darbo kodekse nustatyta maksimali pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ilgesnė nei 2 val.).
- 36. Darbo sutartyje darbo laiko režimas arba 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. Išimtiniais atvejais, Kultūros centro direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu, darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.
- 38. Darbuotojams dėl darbo organizavimo ypatumų Kultūros centro direktorius gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.
- 39. Švenčių dienų, išvardytų Darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
- 40. Jeigu darbuotojas skiriamas dirbti poilsio dieną, ir ji nėra numatyta darbo grafike kaip darbo diena, darbuotojas turi būti įspėjamas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Tik esant rašytiniam darbuotojo sutikimui gali būti skiriamas dirbti poilsio dieną. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.
- 41. Darbo laiko apskaita tvarkoma Personalo valdymo sistemoje. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Kultūros centro referentas arba kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 42. Darbuotojai palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
- 43. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai telefonu ar elektroniniu paštu turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas dėl rimtų priežasčių pats negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba vėlavimą, tai gali padaryti jo šeimos narys ar kitas artimas asmuo.
- 44. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama ir jos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso ir kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.
- 45. Darbuotojams suteikiama ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinių atostogų.
- 46. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Darbo dienos metu darbuotojo žodiniu prašymu ir Kultūros centro direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti susitarta dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

48. Kultūros centro direktorius, Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas, kultūrinių renginių organizatoriai bei darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

49. Mėgėjų meno vadovų, režisierių darbo laiką sudaro:

50.1. Tiesioginis darbas su meno kolektyvu ar jo grupės nariu (repeticijos pagal suderintą grafiką, koncertai ir vieši pasirodymai, gastrolės ir pan.);

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

51. Darbo kodekse nustatytais atvejais administracija, gavusi raštišką darbuotojo sutikimą, gali organizuoti viršvalandinį darbą.

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

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

53. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja LR Darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir kiti teisės aktai.

54. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga, priemokos, premijos mokamos Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

55. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

56. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu.

57. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį pervedant į nurodytą vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį mokamas ne vėliau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas darbuotojams, ne vėliau kaip prieš paskutinę gruodžio mėnesio darbo dieną. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Atsiskaitymo lapeliai apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį siunčiami darbuotojams elektroniniu paštu (pagal darbuotojų referentui pateiktus elektroninius paštus).

58. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

60. Darbuotojo darbo vieta yra adresas nurodytas darbo sutartyje.

61. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas Kultūros centro turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita technika) ir

asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Kultūros centro administracija neatsako.

62. Kultūros centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo, garso ir apšvietimo aparatūrą, automobilius ir pan. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus ir pan. galima Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka. Tuo atveju kiekvienas darbuotojas privalo turėti asmeninių daiktų sąrašą, kuriame naudojamas daiktas yra pažymėtas kaip „asmeninis“.

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

64. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų, išskyrus kasos patalpų, turi Kultūros centro direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo. Po vieną raktų komplektą nuo kasos patalpų turi tik Kultūros centro direktorius ir už kasą atsakingas darbuotojas.

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

66. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas arba kitas Kultūros centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

67. Griežtai draudžiama:

67.1. Rūkyti Kultūros centro patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse. Leidžiama rūkyti tik lauke tam skirtose specialiai paruoštose ir pažymėtose vietose;

67.2. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Kultūros centre patalpose ir jų valdomose teritorijose;

67.3. Gadinti Kultūros 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 (jei tokie yra);

67.4. Kultūros centro įrangą naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Kultūros centro teritorijos. Tik suderinęs su Kultūros centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, darbuotojas už Kultūros centro ribų gali naudoti Kultūros centro įrangą, jei fiksuoja kultūrinius reikinius, įvykius, tiesiogiai susijusius su Kultūros centru.

68. Darbuotojai privalo laikytis tvarkos bei švaros ne tik savo darbo vietoje, bet ir visose Kultūros centro valdomose patalpose ir teritorijose.

69. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

70. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, kopijavimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius administracijos arba tiesioginio vadovo pavedimus.

71. Kultūros centre veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos. Teritorija ir patalpos stebimos vaizdo kameromis. Už Kultūros centro pastatų apsaugą, kamerų priežiūrą ir filmuotos medžiagos saugojimą atsakingas ūkinės veiklos administratorius arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

72. Kultūros centre už elektros ir šilumos ūkį, pastatų vidaus ir išorės bei jiems priskirtų teritorijų priežiūrą atsako Kultūros centro ūkinės veiklos administratorius.

73. Kultūros centro pastatuose apsauginę signalizaciją išjungia į darbą atėjęs pirmasis darbuotojas ir įjungia iš darbo išeinantis paskutinis darbuotojas.

74. Kiekvienas darbuotojas turi savo apsauginės signalizacijos įjungimo/išjungimo kodus ir laiko paslapyje. Už tai atsakingas Kultūros centro ūkinės veiklos administratorius.

75. Darbo dienos pasibaigus, darbuotojai išeidami užtikrina kabinetų saugumą (išjungia elektros prietaisus / įrenginius, uždaro langus, užrakina duris).

76. Kultūros centro salių ir repeticijų raktai saugomi specialiose raktų laikymui skirtose rakinamose dėžutėse. Kiekvienas raktas turi būti pažymėtas kurios patalpos durims skirtas. Raktai darbuotojams perduodami tik suderinus su ūkinės veiklos administratoriumi. Pasibaigus darbui, išsinešti iš Kultūros centro išduotus raktus griežtai draudžiama.

77. Kultūros centro apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos susietos su signalizacija aptarnaujančia saugos tarnyba. Kultūros centro pastatų apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos apsaugos priežiūrą vykdo aptarnaujanti saugos tarnyba, pagal sudarytą paslaugų sutartį.

78. Kultūros centro apsaugos, priežiūros tvarką, salių rakinimo tvarką Kultūros centro direktorius gali reglamentuoti savo įsakymais.

VI SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

79. Kultūros centro veiklai organizuoti, pasidalinti informacija ir problemoms spręsti rengiami susirinkimai:

79.1. Administracijos susirinkimai. Juose dalyvauja Kultūros centro direktorius, Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas, kultūrinių renginių organizatoriai, kultūrinės veiklos vadybininkas, viešųjų pirkimų specialistas, ūkinės veiklos administratorius, referentas. Susirinkimai vyksta pagal poreikį. Juose aptariami praėję svarbūs įvykiai, planuojami darbai, iškilusios problemos;

79.2. Mėgėjų meno vadovų susirinkimai. Juose dalyvauja Kultūros centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mėgėjų meno vadovai, režisieriai, kultūrinės veiklos vadybininkas, kultūrinių renginių organizatoriai. Susirinkimai vyksta prieš renginius, bet ne rečiau nei vieną kartą per mėnesį. Juose aptariami mėgėjų meno kolektyvų planuojami darbai, iškilusios problemos, įvykę renginiai, dalijamasi svarbia informacija. Dalyvavimas susirinkimuose privalomas, tai fiksuojama protokolu;

79.3. Visuotinis darbuotojų susirinkimas (mažiausiai 1 kartą per metus). Jis rengiamas iškilus bendroms Kultūros centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Kultūros centro direktorius arba Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas.

80. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

80.1. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas, kultūrinių renginių organizatoriai iki Kultūros centro direktoriaus nurodytos datos pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia metinės veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus. Kultūrinių renginių organizatoriai kartu su Kultūros centro direktoriaus pavaduotoju suderinę su Kultūros centro direktoriumi, rengia trejų metų strateginį planą ir jo kasmetinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Kultūros centro direktoriui. Planai ir ataskaitos, peržiūrėtos ir patvirtintos Kultūros centro direktoriaus, teikiamos Akmenės rajono savivaldybės administracijai;

80.2. Kultūros centro direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių darbų ataskaitos ir individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos.

81. Kultūros centro darbuotojas juridškai atstovauja Kultūros centrui tik turėdamas raštu patvirtintą Kultūros centro direktoriaus įgaliojimą.

82. Kultūros centro direktorius įsakymu sudaromos darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

83. Kultūrinių renginių organizatoriai, ūkinės veiklos administratorius iki Kultūros centro direktoriaus nurodytos datos pateikia viešųjų pirkimų specialistui ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio planus.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

84. Pagrindinės Kultūros centro pareigos:

- 84.1. Laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 84.2. Užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 84.3. Įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 84.4. Rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu ir mokymu.
85. Pagrindinės Kultūros centro teisės:
- 86.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės;
- 86.2. Įstatymų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus, skirti sankcijas.
87. Pagrindinės Kultūros centro darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
88. Kultūros centro darbuotojai turi teisę:
- 88.1. Reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų;
- 88.2. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulygtą užmokestį;
- 88.3. Kelti kvalifikaciją Kultūros centro biudžeto ar mokymus organizuojančios įstaigos lėšomis pagal pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 88.4. Naudotis įstatymų nustatyta teise priklausančiomis atostogomis;
- 88.5. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;
- 88.6. Teikti Kultūros centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą informaciją;
- 88.7. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams.
89. Kultūros centro darbuotojai privalo:
- 89.1. Atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;
- 89.2. Pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsdami informuoti referentą, pateikti dokumento kopiją;
- 89.3. Tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
- 89.4. Vykdydami pareigas laikytis subordinacijos.
90. Kultūros centro vadovaujančiais darbuotojais laikomi: Kultūros centro direktorius, Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas, ūkinės veiklos administratorius, Akmenės, Kruopių, Papilės ir Ventos kultūros namų kultūrinių renginių organizatoriai.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

91. Kultūros centras privalo:
- 91.1. Užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;
- 91.2. Imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;
- 91.3. Organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

91.4. Teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

92. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Kultūros centro lėšomis.

93. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

94. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas.

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

IX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

96. Darbuotojai darbo vietoje privalo atrodyti tvarkingai, laikytis asmens higienos reikalavimų.

97. Lankytojai turi atpažinti aptarnaujančią personalą: darbuotojas dėvi dalykinę, tvarkingą, švarią aprangą, taip pat darbuotojas turi segėti vardinę kortelę (jeigu ji yra išduota).

98. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Kultūros centrui arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis.

99. Kultūros centro darbuotojai organizuojamų renginių, reprezentacinių veiklų ir kitų oficialių renginių metu gali dėvėti Kultūros centro suteiktą reprezentacinę aprangą arba kitą nustatytą aprangos atributiką.

X SKYRIUS PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

100. Kultūros centro darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:

100.1. Savo pareigas atlikti vadovaudamiesi Kultūros centro tikslais ir uždaviniais;

100.2. Sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo funkcijas, nustatytas darbuotojo pareigybės aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti;

100.3. Nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminės, turtinės, socialinės padėties, fizinių savybių;

100.4. Rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;

100.5. Priiimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;

100.6. Sąmoningai neskleisti melagingos ir nenutylėti svarbios informacijos, nevartoti įžeidžiančių žodžių ir gestų, nevartoti necenzūrinių žodžių, nemenkinti einamų pareigų, nekurstyti nesantaikos, nenaudoti šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų;

100.7. Vykdydami pavestus uždavinius, prireikus bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei jų atstovais;

100.8. Vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtos įtakos kitiems asmenims;

100.9. Savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti Kultūros centro reputacijos;

100.10. Konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;

100.11. 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;

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

100.13. Išklausti suinteresuotus asmenis ir teikti jiems informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą;

100.14. Nesinaudoti suinteresuotų asmenų klaidomis ar nežinojimu;

100.15. Užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

100.16. Ekonomiškai naudoti kultūros įstaigos turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;

100.17. Nevartoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus arba kitais darbdavio nustatytais atvejais;

100.18. Nevartoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais;

100.19. Nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaujant lankytojus. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su dokumentais;

100.20. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Kultūros centro veikla, prieš pavišinant patikslinti su Kultūros centro direktoriumi.

101. Kultūros centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

102. Jei lankytojai girdi, darbuotojams draudžiama reikšti neigiamą nuomonę apie juos ar kitus asmenis, aptarinėti Kultūros centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

103. Kultūros centro padaliniuose yra oficiali Kultūros centro informacijos skelbimo vieta: stendai, skelbimų lentos.

104. Vieši pranešimai, Kultūros centro veiklos ataskaitos, planai, viešieji pirkimai, tvarkos ir kt. dokumentai skelbiami Kultūros centro interneto svetainėje www.akmeneskc.lt, kurioje nurodomas Kultūros centro pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Kultūros centro veiklą.

105. Naujosios Akmenės kultūros rūmų darbo valandomis už bendrą viešųjų erdvių tvarką yra atsakingas ūkinės veiklos administratorius. Už Akmenės, Kruopių, Papilės ir Ventos kultūros namų teritorijų priežiūrą ir saugumą atsako kultūrinių renginių organizatoriai, o Alkiškių kultūros namuose – mėgėjų meno vadovas.

XI SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS

106. Kultūros centro darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

106.1. Bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;

106.2. Siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;

106.3. Atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;

106.4. Taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;

106.5. Darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti, kreiptis į tiesioginį vadovą;

106.6. Ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Kultūros centro reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;

106.7. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą.

107. Kultūros centro direktorius, jo pavaduotojas, ūkinės veiklos administratorius, Akmenės, Ventos, Papilės, Kruopių kultūros namų kultūrinių renginių organizatoriai privalo:

107.1. Pavaldiems darbuotojas duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

107.2. Mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

107.3. Kurti vadovaujamame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;

107.4. Pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

107.5. Užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;

107.6. Skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

107.7. Objektiviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

107.8. Konfliktinėse situacijose išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

XII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

108. Darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes tvarką reglamentuoja Akmenės rajono kultūros centro direktoriaus patvirtintas Kultūros centro komandiruočių ir atostogų tvarkos aprašas.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

109. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Kultūros centro direktorius.

110. Visi Kultūros centro darbuotojai turi teisę kelti, tobulinti kvalifikaciją ir dalyvauti su einamomis pareigomis susijusiuose seminaruose, mokymuose ir pan. (toliau – kvalifikacijos kėlimo renginiai).

111. Direktorius darbuotojams gali siūlyti vykti į kvalifikacijos kėlimo renginius dėl Kultūros centro strategijos ir tikslų įgyvendinimo užtikrinimo, dėl darbuotojų kompetencijos stokos, aukštesnės kvalifikacinės kategorijos įgijimo ir pan.

112. Darbuotojai gali kelti, tobulinti kvalifikaciją ir savo iniciatyva, tai suderinę su direktoriumi.

113. Darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo galimybės Kultūros centre nustatomos atsižvelgiant į Kultūros centro turimas arba numatomas gauti lėšas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui. Skiriant lėšas atsižvelgiama į kvalifikacijos kėlimo renginio svarbą, kokybę bei reikalingumą Kultūros centro ir darbuotojų siekiamiems tikslams ir kompetencijoms tobulinti.

114. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planai ir galimybės aptariami su tiesioginiu vadovu darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu.

115. Leidimas darbuotojams vyksti į kvalifikacijos kėlimo renginius įforminamas direktoriaus įsakymu.

116. Darbuotojai, pasiūsti kelti kvalifikacijos, privalo lankyti kvalifikacijos kėlimo renginių užsiėmimus nuo pradžios iki galo. Neatvykimas į kvalifikacijos kėlimo renginį ar pasišalinimas jam nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda.

117. Darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų, per 3 dienas privalo referentui pateikti mokymo ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, kuri įsegama į darbuotojo asmens bylą.

XIV SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

118. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Kultūros centre nustatomi kriterijai, kuriais darbo pareigų pažeidimu laikoma:

118.1. Pavėlavimas ar išėjimas iš darbo nesibaigus darbo laikui pagal grafiką be administracijos ar tiesioginio vadovo leidimo;

118.2. Alkoholinių, toksinių ir narkotinių medžiagų laikymas bei vartojimas Kultūros centro patalpose ir jo teritorijoje, renginio vietoje;

118.3. Kultūros centro, bendradarbio ar svečio turto vagystė;

118.4. Darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

118.5. Darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

118.6. Netinkamas tiesioginių darbo funkcijų vykdymas;

118.7. Nerūpestingumas, dėl kurio gali būti sugadintas Kultūros centro turtas;

118.8. Darbuotojo pareigybei nustatytų pareiginių nuostatų nesilaikymas, netinkamas pareiginių nuostatų vykdymas;

118.9. Kiti pažeidimai, kuriais pažeidžiamos Kultūros centro darbuotojų darbo pareigos.

119. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar Kultūros centre nustatytai darbo tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

119.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

119.2. Pasirodymas neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

119.3. Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų arba trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

119.4. Tyčia padaryta turtinė žala Kultūros centrui ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

119.5. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

119.6. Per pastaruosius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

119.7. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

120. Paaiškėjus darbo pareigų pažeidimui, Kultūros centre atliekami šie procedūriniai veiksmai:

120.1. Surašomas tarnybinis pranešimas, kuriuo atsakingas darbuotojas informuoja Kultūros centro direktorių dėl darbo pareigų pažeidimo. Aprašomos pažeidimo aplinkybės, nurodomas pažeidimą įvykdęs darbuotojas, tarnybinį pranešimą pasirašo darbuotojai, galintys patvirtinti įvykusį darbo pareigų pažeidimą;

120.2. Teikiamas reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, kuris kaltinamas dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojas turi teisę raštu pasiaiškinti dėl kaltinimų darbo pareigų pažeidimu arba atsisakyti pasiaiškinti dėl pareikštų kaltinimų;

120.3. Nustačius darbo pareigų pažeidimą ir priėmus sprendimą, kokia sankcija darbuotojo atžvilgiu taikoma, parengiamas Kultūros centro direktoriaus įsakymas dėl darbo pareigų pažeidimo pripažinimo/nepripažinimo, nurodant, kokie veiksmai laikyti pažeidimu;

120.4. Įsakymas teikiamas susipažinti darbuotojui, kuris padarė darbo pareigų pažeidimą. Darbuotojas gali sutikti arba atsisakyti pasirašytinai patvirtinti, kad buvo supažindintas su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo.

121. Darbo pareigų pažeidimas gali būti nustatomas tik darbo pareigų pažeidimą padariusiam Kultūros centro darbuotojui.

122. Nustatant darbo pareigų pažeidimą, turi būti atsižvelgiama į darbo pareigų pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

123. Už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą dvylikos mėnesių laikotarpiu Kultūros centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be įspėjimo ir nemokėti išiešiotą išmoką.

124. Įsakymu priimtą sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XV SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

125. Kultūros centras privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

126. Darbuotojams pareigoms vykdyti darbo priemonės, turtas perduodamas pagal aktą.

127. Darbuotojas privalo saugoti Kultūros centro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

128. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Kultūros centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

128.1. Turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereinimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

128.2. Nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

128.3. Baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Kultūros centras turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

128.4. Išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

128.5. Kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

129. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą kai:

129.1. Žala padaryta tyčia;

129.2. Žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

129.3. Žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

129.4. Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

130. Darbuotojų Kultūros centrui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XVI SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

131. Kultūros centro darbuotojai privalo:
- 131.1. Deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą jiems nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;
 - 131.2. Elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;
 - 131.3. Informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;
 - 131.4. Nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;
 - 131.5. Nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą;
 - 131.6. Nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;
 - 131.7. Būti objektyviems, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
 - 131.8. Būti teisingiems, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.
132. Kultūros centro darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Šis apribojimas netaikomas darbuotojams, priėmusiems dovanas ar paslaugas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, jeigu tai yra susiję su kultūros centro darbuotojo pareigomis.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

133. Taisyklės gali būti papildomos keičiantis įstatymams, Kultūros centro darbo organizavimo tvarkai ir pan.
134. Taisyklės tvirtinamos Kultūros centro direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
135. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.
136. Šių Taisyklių laikymosi priežiūrą vykdo Kultūros centro direktorius.
137. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinti pasirašytinai ir / ar elektroniniu paštu, per dokumentų valdymo sistemą. Jos skelbiamos Kultūros centro internetinėje svetainėje www.akmeneskc.lt.