

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2018-04-30 įsakymu Nr. V-14

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO
TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centras (toliau – Centras) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, įregistruotas 2003 m. gruodžio 23 d. Juridinių asmenų registre, į. k. 188213974. Centro veiklos pobūdis – kultūrinė-meninė veikla, kuri apibrėžiama Centro nuostatose, patvirtintose Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr. T-153 (E).

2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus. Taisyklės reglamentuoja Centro, kurį sudaro administracija ir juridinio asmens statuso neturinčių padalinių: Alkiškių, Akmenės, Ventos, Papilės ir Kruopių kultūros namų, vidaus darbo tvarką, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus įstaigoje.

3. Pasikeitus įstatymams, kitiems norminiams aktams, reguliuojantiems darbo teisinius santykius, vidaus tvarkos taisyklių nuostatos, prieštaraujančios jiems, netaikomos. Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus, suderinęs su darbuotojų atstovais, įsakymu tvirtina Centro direktorius.

4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Darbuotojų pareigas taip pat reglamentuoja darbo sutartys, saugos darbo taisyklės, Centro nuostatai, pareigybių aprašymai ir šios Taisyklės.

6. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Supažindinimas elektroninėmis priemonėmis vyksta siunčiant darbuotojui el. dokumentą į jam suteiktą darbinį el. paštą, kuris yra apsaugotas slaptažodžiu, kurį žino tik darbuotojas.

7. Centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

8. Už Centro Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

**II. SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS,
PASIBAIGIMAS**

9. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

10. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu.

11. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

12. Priimamas į darbą asmuo, Centro referentui (arba kitam atsakingam asmeniui), pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ir kt.

13. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Centro galiojančiais teisės aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Priimti į darbą darbuotojai pradeda dirbti kitą darbo dieną po sutarties pasirašymo jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

14. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir vidaus administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

15. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Centro referentui (arba kitam atsakingam asmeniui). Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

16. Centro direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris padalinio vadovas į pareigas priimami konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

17. Iki darbo pradžios Centro darbuotojui privalu pateikti šią informaciją:

17.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

17.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

17.3. darbo sutarties rūšis;

17.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;

17.5. darbo pradžia;

17.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

17.7. kasmetinių atostogų trukmė;

17.8. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

17.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

17.10. informacija apie įmonėje veikiančią darbo tarybą;

18. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas banko atsiskaitomąsias sąskaitas. Mėnesio 20–25 dienomis išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, mėnesio 3–8 dienomis – likusioji darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

19. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

20. Nutraukdamas darbo santykius su Centru ar išeidamas motinystės/tėvystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su įstaiga, grąžinti materialines vertybes, visas turimas darbo priemones ir patekimo į įstaigos patalpas raktus.

21. Darbuotojo pareigų perdavimą organizuoja Centro direktorius įsakymu sudaryta, materialinių vertybių perdavimo komisija, kuri nurodo:

21.1. kurias darbuotojui skirtas darbo priemonės, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti svarbias užduotis;

21.2. perduoti bylas, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi tokie, kokie yra dokumentacijos plane, patvirtintame Centro direktoriaus;

21.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui;

21.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant direktoriaus pavaduotojui, padalinio vadovui arba kitam atsakingam darbuotojui.

22. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

23. Įsakymus dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ruošia Centro referentas. Įsakyme turi būti nurodytas teisinis pagrindas dėl kurio nutraukiama darbo sutartis ir nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis.

24. Atleidžiamam iš darbo Centro darbuotojui atleidimo dieną išmokami jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas.

III. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

26. Centro darbuotojams, aptarnaujančiam personalui, kūrybiniais ir kitiems Kultūros centro darbuotojams nustatytas darbo valandų laikas per savaitę:

26.1. dirbantiems pilnu darbo krūviu nustatytas 40 valandų darbo laikas per savaitę;

26.2. dirbantiems 0,75 darbo krūviu – 30 valandų darbo laikas per savaitę;

26.3. dirbantiems 0,50 darbo krūviu – 20 valandų darbo laikas per savaitę;

26.4. dirbantiems 0,25 darbo krūviu – 10 valandų darbo laikas per savaitę.

27. Centro darbuotojų darbo laikas:

27.1. administracijos darbuotojams darbo valandos pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.;

27.2. kitiems Centro darbuotojams darbo laikas nurodomas darbo grafike, kuris sudaromas pagal Centro organizuojamų renginių planą, atsižvelgiant į darbuotojų turimą darbo krūvį, į kolektyvų meninę veiklą, repeticijų grafikus, kolektyvų išvykas, neviršijant nustatyto savaitės ir mėnesio darbo valandų skaičiaus.

27.3. Ne visą darbo laiką, t.y. ne pilnu krūviu dirbantiems darbuotojams, darbo laikas gali būti nustatomas sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba darant ir viena ir kita.

28. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent yra susitariama dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

29. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojas turi teisę kas 2 val. pailsėti. Pertraukėlės trukmė – 10 min. Šių pertraukėlių trukmė įskaitoma į darbo laiką.

30. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Darbuotojams organizuojantiems renginius pagal renginių planą, poilsio ir švenčių dienomis, poilsio dienos suteikiamos darbo dienomis, kurios nurodomos Centro direktoriaus patvirtintame darbo grafike.

31. Darbuotojų darbo grafikai sudaromi, derinami, tvirtinami ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo.

32. Darbo grafikus Centre sudaro: Centro direktoriaus pavaduotojas, padalinių vadovai (ar kiti atsakingi asmenys). Sudarytus ir suderintus darbo grafikus Centro referentas teikia tvirtinti Centro direktoriui.

33. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

34. 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.

35. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje.

36. Centro darbuotojams vidutinis darbo laikas per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.

37. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui pagal pavaldumą. Esant rimtoms priežastims, Centro direktoriaus sutikimu darbuotojas gali būti išleidžiamas iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas.

38. Padalinių vadovai ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją arba referentą kur ir kuriam laikui išvyksta. Kiti darbuotojai ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais privalo informuoti padalinio vadovą (Kultūros rūmų darbuotojai privalo informuoti referentą).

39. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju, darbuotojas privalo informuoti apie tai įstaigos vyr. buhalterį arba referentą.

40. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinių vadovai ir kiti specialistai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

41. Kūrybinių darbuotojų darbo laiką sudaro:

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

41.2. individualus darbas (repertuaro parinkimas, analizavimas, pasiruošimas repeticijoms, kvalifikacijos kėlimas projektų rašymas ir pan.).

42. Darbuotojų kasmetines, tikslines pailgintas ir papildomas atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

43. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui sugrąžinti suteikiamos pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

44. Kasmetinių atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki einamųjų metų balandžio 1 d.

45. Centro darbuotojai atostogų laikotarpius derina su tiesioginiais vadovais pagal pavaldumą. Planuojant kasmetines atostogas darbuotojai privalo atsakingai pasirinkti atostogų laiką atsižvelgiant į metinį (mėnesinį) renginių planą. Pavesti skubias ir svarbias užduotis atlikti kitam jį pavaduojančiam darbuotojui. Suderinus atostogų laikotarpius kasmetinių atostogų grafiką sudaro Centro referentas.

46. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui

pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

47. Darbuotojams papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

48. Centro darbuotojas esant svarbioms priežastims gali keisti atostogų laikotarpį nurodytą atostogų grafike, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamų atostogų pradžios turi pateikti motyvuotą prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo. Darbuotojas keičiamą atostogų laikotarpį privalo suderinti su tiesioginiu vadovu pagal pavaldumą.

49. Atostoginiai turi būti išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, o darbuotojui pateikus prašymą atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

50. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų rengia referentas. Su įsakymu supažindinamas Centro darbuotojas ir vyr. buhalteris.

51. 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, tokiu atveju apie neatvykimą darbuotojas praneša padalinio vadovui arba tiesioginiam vadovui pagal pavaldumą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

52. Centro darbo užmokesčio fondas yra patvirtintas tik einamiesiems metams, kasmetinės atostogos suteikiamos tik einamaisiais metais iki gruodžio 31 d., t. y. į kitus metus jos neperkeliamos.

53. Darbo laiko apskaita tvarkoma Personalo valdymo sistemoje. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Centro referentas arba kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

54. Centro referentas privalo paskutinę mėnesio darbo dieną pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius vyr. buhalterii ir Centro direktoriui.

55. Centro vyr. buhalteris gavęs Biudžeto valdymo sistemoje Centro direktoriaus patvirtintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius vykdo darbo užmokesčio apskaitą.

IV. SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO

TEISĖS IR PAREIGOS

56. Centro darbuotojai turi šias teises:

56.1. gauti iš Centro informaciją susijusią su jo darbo santykiais;

56.2. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo ir kitais klausimais;

56.3. teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo tobulinimo;

56.4. susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;

56.5. kiekvieną mėnesį, gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

56.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

56.7. kelti ir įgyti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

56.8. burtis į profesines sąjungas, darbo tarybą, kultūrines grupes, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, žmogaus doros ir moralės normoms;

56.9. naudotis darbe įstaigos turimomis darbo priemonėmis ir pagal profesinę kompetenciją įstaigoje sukaupta informacija;

56.10. atsisakyti vykdyti neteisėtus pavedimus taip pat nurodymus, kurie viršija profesinę kompetenciją ar pažeidžia profesinės etikos normas;

- 56.11. dirbti tinkamose, saugiose ir sveikatai nekenksmingose darbo sąlygose;
- 56.12. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 56.13. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.
57. Centro darbuotojų pareigos:
- 57.1. dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, saugoti savo ir kitų Centro bendruomenės narių sveikatą, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Centro nuostatų ir šių Taisyklių;
- 57.2. laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, nustatytas darbo sutartyje ir pareigybinuose nuostatuose;
- 57.3. laikytis Centro nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, laiku ateiti į darbą;
- 57.4. laikytis tvarkos bei švaros ne tik savo darbo vietoje, bet ir visuose Centro padaliniuose ir teritorijose;
- 57.5. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas, jei reikia įjungti apsauginę signalizaciją;
- 57.6. darbo priemonės, transportą, elektros energiją, ryšio ir komunikavimo priemonės ir kitus materialinius išteklius naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;
- 57.7. tausoti materialines vertybes, teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti padarytą materialinę žalą;
- 57.8. užtikrinti, kad Centro patalpose pašaliniai asmenys būtų tik Centro darbuotojai esant;
- 57.9. laikytis kompiuterių, mechanizmų, instrumentų ir mašinų eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 57.10. vykdyti Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, priešgaisrinės saugos bei elektros saugos reikalavimus, nurodytus specialiosiose taisyklėse ir instrukcijose;
- 57.11. nustatyta tvarka pagal sudarytą grafiką pasitikrinti sveikatą;
- 57.12. vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus.
58. Centro darbuotojams draudžiama:
- 58.1. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų;
- 58.2. rūkyti Centro (kultūros namų) patalpose;
- 58.3. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;
- 58.4. dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 58.5. leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, muzikos instrumentais garso ir šviesos aparatūra, rūbais, dekoracijomis ir kitu Centro inventoriumi;
- 58.6. palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, išskyrus atvejus, kai tai leidžia prietaiso naudojimo instrukcija;
- 58.7. palikti be priežiūros neužrakintus darbo kabinetus ir kitas patalpas;
- 58.8. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus pašaliniams asmenims, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius, ar jo pavaduotojas;
- 58.9. poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuterine įranga, muzikos instrumentais, garso ir šviesos aparatūra, rūbais, dekoracijomis ir kitu Centro inventoriumi draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius tiesioginio vadovo pavedimus, ruošiantis svarbiems Centrai renginiams.
59. Darbdavys turi teisę:
- 59.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi šių Taisyklių, darbo saugos norminių aktų, vykdytų darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas;
- 59.2. darbuotojams, pažeidusiems šiuos reikalavimus, skirti drausminę nuobaudą, reikalauti atlyginti padarytą žalą.
59. Darbdavio pareigos:
- 59.1. užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, bendražmogiškos etikos normų laikymąsi,

skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

59.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius;

59.3. nuolat pagal galimybes gerinti darbo sąlygas, organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų darbo vietą, įrengimus, įrankius, instrumentus, žaliavas ir medžiagas;

59.4. užtikrinti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

59.5. organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimus;

59.6. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir kelti kvalifikaciją;

59.7. darbuotojų prašymu, nemokamai išduoti pažymas apie darbą;

59.8. vykdyti darbo sutarties įsipareigojimus;

59.9. atsižvelgti į Centro darbuotojų poreikius, prašymus ir pageidavimus, kritines pastabas;

59.10. sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką, skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą;

59.11. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotikų ar kitų svaiginamųjų medžiagų.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

60. Centro darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijus, kintamosios dalies apmokėjimo sąlygas ir dydžius, priemonių, premijų materialinių pašalpų skyrimą, skatinimo tvarką, pareigybių lygius ir grupes bei darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuoja 2017-01-17 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas Nr. XIII-198, Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas, Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas ir Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų veiklos vertinimo aprašas.

61. Už gerą darbo pareigų vykdymą skubių užduočių atlikimą ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas. Vienkartines priemokas, premijas, kintamąją dalį skiria Centro direktorius neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

62. Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo ar darbo sutartis, pažeidimą.

63. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

63.1. šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas;

63.2. per paskutinius dvylika mėnesių padarytas antras toks pats pareigų pažeidimas.

64. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

64.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

64.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

64.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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

64.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

64.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

64.7. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

64.8. Korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis;

64.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

65. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Centro direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

66. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

67. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

68. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.

69. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI. SKYRIUS DARBO ETIKA

70. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

71. Centro patikimumas ir reputacija remiasi Centro darbuotojų etikos principų laikymusi:

71.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Centras palaiko veiklos santykius;

71.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas įstaigoje;

71.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

72. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Centru. Centro darbuotojai gali priimti iš žiūrovų, reginių lankytojų, darbuotojų gėles ar puokštes už koncertinių programų atlikimą, premjerų pristatymą, kolektyvų jubiliejinių sukakčių progomis.

73. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Centro veiklą teikia tik Centro direktorius arba kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti įstaigai viešoje erdvėje.

74. Laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų:

74.1. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai su kolegomis, Centro lankytojais ir kitais asmenimis;

74.2. bendraujant su interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir išsiaiškinus intereso tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problemos, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

74.3. Centro darbo metu būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti kultūros darbuotojo įvaizdį ir dalykinį stilių, segėti vardines darbuotojų korteles. Lankytojai turi atpažinti aptarnaujantį personalą. Darbuotojai, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

74.4. nevirtoti necenzūrinų žodžių ir posakių, nelaikyti necenzūrinio pobūdžio arba žeminančio asmens garbę ir orumą informacijos, darbo vietoje. Vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, einamų pareigų menkinimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo.

74.5. lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie juos ar kitus asmenis, aptarinėti Centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas;

74.6. draudžiama prie lankytojų ar interesantų spręsti asmeninius reikalus žodžiu, telefonu, ar pramogauti (žaisti) išmaniaisiais įrenginiais;

74.7. Centro darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, prie dokumentų, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevirtoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaujant lankytojus.

VII. SKYRIUS CENTRO APSAUGA

75. Centro pastatuose veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos. Naujosios Akmenės kultūros rūmų teritorija ir patalpos stebimos vaizdo kameromis.

76. Už Centro pastatų apsaugą, priešgaisrinę saugą, kamerų priežiūrą ir filmuotos medžiagos saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

77. Centro (kultūros namų) pastate apsauginę signalizaciją išjungia į darbą atėjęs pirmasis darbuotojas ir įjungia iš darbo išeinantis paskutinis darbuotojas.

78. Kiekvienas darbuotojas turi savo apsauginės signalizacijos įjungimo/išjungimo kodus ir laiko paslapyje. Už tai atsakingas Centro direktoriaus pavaduotojas.

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

80. Centro (kultūros namų) patalpų raktai saugomi specialiose raktų laikymui skirtose dėžutėse. Kiekvienas raktas turi būti pažymėtas kurios patalpos durims skirtas.

81. Centro pastatų apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos apsaugos priežiūrą vykdo aptarnaujanti saugos tarnyba, pagal sudarytą paslaugų sutartį.

82. Centro apsaugos vaizdo stebėjimo tvarką reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo tvarkos aprašas.

VIII SKYRIUS. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

83. Centre gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą ir užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.

84. Kultūros centro darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

85. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Darbuotojo asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos

įstatymas, Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės ir kiti teisės aktai.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

89. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

91. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Centro skelbimų lentoje ir įstaigos internetinėje svetainėje.

SUDERINTA:

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro darbo tarybos nariai:

Darbo tarybos pirmininkė Dalia Tenienė

Darbo tarybos sekretorė Jūratė Sakavičienė

Darbo tarybos narė Sima Girdvainienė