

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRO DARBO
TVARKOS TAISYKLĖS**

I BENDROJI DALIS

1. Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centras (toliau – Centras) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, 2002 m. sausio 10 d. įregistruotas Juridinių asmenų registre ir vykdomas Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro veiklą Kursėnų mieste, Ventos g. 11A, ir filialuose: Bazilionai, Pageluvio g.13; Bridai, Bridų g. 37B; Drąsučiai, Laisvės g. 30A; Gilaičiai, Gilaičių g.12; Ginkūnai, Žeimių g. 9; Gruzdžiai, Šiaulių g. 3; Kairiai, Plento g. 2; Meškuičiai, J.Basanavičiaus g. 2; Micaičiai, Saulės g. 1A; Naisiai, Plento g. 9; Raudėnai, Tryškių g. 11; Šakyna, Šiaulių g. 24; Verbūnai, Gluosnių g. 2.

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

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

4. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

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 Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2016-12-20 sprendimu Nr. T-325.

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

9. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Centro nuostatai, pareigybių aprašymai, materialiai atsakingų darbuotojų – materialinės atsakomybės sutartys, saugos darbo – instrukcijos ir šios Taisyklės.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

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

11. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Dokumentaciją (darbo sutartį, įsakymą dėl priėmimo į darbą), įformina specialistas personalui.

12. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti:

- prašymą dėl priėmimo į darbą;
- paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
- sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą;
- auginantis vaiką (-us) iki 18 metų, vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as);
- auginantis neįgalų vaiką (-us), vaiko (-ų) negalią patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as);
- ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką (-us) iki 14 metų)
- išsilavinimo dokumentų kopijas;
- kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas;
- turintis negalią, neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (bet neprivaloma);

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

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

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

III. ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

17. 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 (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

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

19. Įsakymus dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ruošia specialistas personalui. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis.

20. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai.

21. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

21.1. kurias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia gražinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes;

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

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 centro direktoriui.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. 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”.

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

24. Kultūros centro darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko atsakingi asmenys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus Centro direktoriaus, kiekvieno mėnesio 25 dieną ir suderina su specialistu personalui ir perduoda buhalterijai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius draudžiama braukyti, taisyti, trinti ir pan.

25. Vadovaujantis ŠRSKC 2019-01-02 įsakymu Nr. V-1, centro darbuotojams nustatytas dvejų tipų darbo laiko režimai:

25.1. Nekintantis darbo laikos režimas taikomas ŠRSKC administracijos darbuotojams. Administracijos darbuotojai dirba 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Kasdienė darbo laiko trukmė yra pirmadienis – ketvirtadienis nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį – nuo 8 val. iki 15 val.45 min. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

25.1.1. Esant svarbiam renginiui, administracijos darbuotojai turi pateikti prašymą dirbti poilsio dieną arba kitokiu nei įprastiniu darbo laiko grafiku. Prašymas tenkinamas tik su atskiru

direktoriaus įsakymu, neviršijant 48 darbo valandų per savaitę. Darbuotojams darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytą tvarką.

25.2. Suminis darbo laiko režimas taikomas visiems likusiems ŠRSKC darbuotojams. Esant suminei darbo laiko apskaitai darbuotojai dirba pagal sudarytu darbo grafikus, darbo grafikai sudaromi atsižvelgiant į darbuotojo darbo sutartyje sulygta darbo laiko normą ir į pagal tai nustatytą konkretaus mėnesio darbo laiko normą. Pagal suminę darbo laiko apskaitą negali būti dirbama vidutiniškai ilgiau kaip 52 val. per savaitę ir 12 val. per darbo dieną. Jei pagal centro direktoriaus patvirtiną darbo grafiką atsiranda nenumatytų papildomų darbų (pvz. renginys ir kt.) rengiamas patikslintas darbo grafikas ir darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai.

25.3. ŠRSKC filialuose yra nustatytos fiksuoto darbo dienos valandos kuriomis ŠRSKC filialo darbuotojas privalo būti ir priimti Kultūros centro lankytojus. Darbo valandos gali būti keičiamos tik suderinus su kultūros centro direktoriumi.

25.4. Darbuotojų ligos ir atostogų laikotarpiai apskaičiuojant maksimalų valandų skaičių (pagal 40 valandų darbo savaitės trukmę) į apskaitinį laikotarpį neįtraukiami.

25.5. ŠRSKC budėtojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita dirba pagal darbo grafike nustatytą laiką iki 24 val. per parą. Vidutinis jų darbo laikas per septynių darbo dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos. Budėtojai dirba slenkančiu grafiku. Darbo grafikus tvirtina kultūros centro direktorius. Už darbo grafiko sudarymą atsakingas ūkio dalies vedėjas.

26. Centro kasos darbo valandos yra antradienis - penktadienis nuo 16 val. iki 20 val., šeštadienis nuo 10 val. iki 14 val.

27. Prieš švenčių dienas dirbama 1 val. trumpiau. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, viena valandanda trumpesnis darbas taikomas tada, jei darbuotojai savo darbo grafike nėra numatę kitaip.

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

29. Centro direktoriui poilsio diena, švenčių diena, darbas naktį ar viršvalandinio laiko apskaita yra tvarkoma, tačiau už darbą nėra mokama.

30. Centro direktoriaus pavaduotojai poilsio diena, švenčių diena, darbas naktį ar viršvalandinio laiko apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama pagal faktiškai dirbtą laiką.

31. 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.

32. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Centro direktorių ar Centro direktoriaus pavaduotoją, kur ir kuriam laikui išvyksta.

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

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

35. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

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

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

VI. CENTRO APSAUGA

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

39. Centro kabinetų, salių raktai saugomi pas budėtoją.

VII. PATALPOS, DARBO VIETA, INVENTORIUS

40. Darbuotojo konkrečios darbo vietos adresas nurodomas darbo sutartyje.

41. 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.

42. Centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbopriemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą, automobilius ir pan. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus ir pan. galima

Centro direktoriaus nustatyta tvarka. Tuo atveju kiekvienas darbuotojas privalo turėti asmeninių daiktų sąrašą, kuriame naudojamas daiktas yra pažymėtas kaip „asmeninis“.

43. Už pagrindinį Centro inventorių ir darbo priemones atsako materialiai atsakingi asmenys, su kuriais yra pasirašytos materialinės atsakomybės sutartys.

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

45. Tik suderinęs su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, Centro darbuotojas už Centro ribų gali naudoti Centro paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą, renginių apšvietimo ir įgarsinimo įrangą bei kitą inventorių ir priemones.

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

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

48. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai ūkio dalies vedėjas arba kitas įgaliotas darbuotojas.

49. Už Centro tarnybinių patalpų (Ventos g. 11A) priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastatų vidaus ir išorės bei jiems priskirtų teritorijų priežiūrą atsako ūkio dalies vedėjas, filialuose-kultūros renginių organizatoriai.

50. Centro patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose specialiai paruoštose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

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

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

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

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

54. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.

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

56. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų sklisti nemalonūs kvapas.

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

58. 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.

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

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

61. 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.

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

63. 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.

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

65. Vieši pranešimai, Centro veiklos ataskaitos, planai skelbiami Centro interneto svetainėje www.kursenukultura.lt, kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Centro veiklą.

66. Už Centro pagrindinio pastato priežiūrą ir saugumą atsako ūkio daliers vedėjas, filialuose – kultūros renginių organizatoriai.

67. Darbuotojai turi teisę:

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

67.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

67.3. vienytis į profesines sąjungas ir asociacijas;

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

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

68. Darbuotojai privalo:

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

68.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

68.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

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

68.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

68.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

68.7. ginti teisėtus Centro interesus;

68.8. Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas, deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;

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

68.10. laikytis nustatytų darbo valandų;

68.11. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą;

68.12. periodiškai sekti aktualią Centro informaciją www.kursenukultura.lt; interneto svetainėje, el.pašte, facebook paskyroje ir nuolat papildyti esamą informaciją;

68.13. 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;

68.14. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidenciali ar skirta tik vidaus

naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

69. Darbuotojams draudžiama:

69.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

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

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

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

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

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

70. Centro direktorius privalo:

- 70.1. stengtis sukurti Centre, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
- 70.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
- 70.3. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 70.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 70.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
- 71. Pavaldžių darbuotojų ir Centro direktoriaus tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
- 72. Susipažinti ir vadovautis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“

IX. DARBO UŽMOKESTIS

73. Darbo užmokestis centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę avansas išmokamas einamojo mėn. 15 d. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Už antrąją mėnesio pusę apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama kito mėnesio 4d. Jeigu avanso ar algų mokėjimo diena yra poilsio ar šventinė diena – mokama paskutinę darbo dieną, prieš poilsio ar šventinę dieną. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

74. Darbo užmokestį sudaro:

74.1. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį – pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos.

75. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

76. Kintamoji dalis skiriama įvetinus įstaigos darbuotojų, išskyrus D grupės darbuotojus, už praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. ,

77.1. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam kultūros centro darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas centro darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui

metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

77.2. Centro darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

- 1) labai gerai - įstaigos vadovas vieneriems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją;
- 2) gerai- įstaigos vadovas vieneriems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį;
- 3) patenkinamai - įstaigos vadovas vieneriems metams nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
- 4) nepatenkinamai- įstaigos vadovas vieneriems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

78. Neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirto fondo, atskiru Centro direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti mokamos priemokos prie atlyginimo.

79. Darbuotojams iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos priemokos, premijos, materialinės pašalpos vadovaujantis 2017-01-17 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198.

X. ATOSTOGOS

80. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

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

82. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu.

83. Kiekvieno darbuotojo atostogos įforminamos atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

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

85. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia specialistas personalui. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ir jų kopijos pateikiamos buhalterijai ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios. Taikomos išimtys.

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

89. 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.

90. 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.

XI. KOMANDIRUOTĖS

91. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuoaltinės darbo vietos centro direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikaciją;

92. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruotėmis, jeigu vykstama į Šiaulių 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.

92.1. darbuotojai išvykstantys už rajono ribų, privalo gauti centro direktoriaus leidimą, kuris įforminamas atskiru įsakymu.

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

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

95. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl tokios pačios trukmės poilsio p[irmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostopgų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Kompensavimas už komandiruotės laiką poilsio metu įforminamas centro direktoriaus įsakymu.

96. Centro direktoriaus pavaduotojai vykstant į komandiruotę poilsio dieną, švenčių dieną komandiruotė fiksuojama, už ją mokama įprastiniu darbo laiko režimu, už darbą poilsio dieną atiduodama laisva darbo diena (pirma darbo diena po kelionės), už poilsio dieną nėra mokama.

97. Išlaidos, susijusios su komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis pakeistu 2018-07-01 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 „Dėl komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

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

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

XII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

100. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius ir Centro direktoriaus pavaduotojas .

101. Darbuotojas, nuolat pildo kvalifikacijos kėlimo apskaitą ir kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, atsiskaito Centro direktoriaus pavaduotojui (priedas Nr. 3).

102. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradėios iki pabaigos.

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

XIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

104. Už nepriekaiėtingą darbą, svarbių, skubių pavedimų įvykdymą, darbuotojai gali būti skatinami:

104.1. padėka;

104.2. priemoka;

104.3. vienkartinė premija;

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

105. Vienkartinė premija ir priemokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

XIV. TARNYBINIŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

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

106.1. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo nesibaigus darbo laikui pagal grafiką be administracijos ar tiesioginio vadovo leidimo;

106.2. alkoholinių, toksinių ir narkotinių medėziagų laikymas bei vartojimas Centro patalpose ir jo teritorijoje, renginio vietoje;

106.3. Centro, bendradarbio ar svečio turto vagystė;

106.4. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

104.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

106.6. netinkamas tiesioginių darbo funkcijų vykdymas;

106.7. nerūpestingumas, dėl kurio gali būti sugadintas Centro turtas;

106.8. darbuotojo pareigybei nustatytų pareiginių nuostatų nesilaikymas, netinkamas pareiginių nuostatų vykdymas;

106.9. kiti pažeidimai, kuriais pažeidžiamos Centro darbuotojų darbo pareigos.

107. Šiurkėėiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkėėiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkėėiai nusiėžengiama darbo pareigoms ar Centre nustatytai darbo tvarkai. Šiurkėėiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

107.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

107.2. pasirodymas neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

107.3. 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;

107.4. tyčia padaryta turtinė žala Centrai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

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

107.6 per pastaruosius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

107.7. kiti pažeidimai, kuriais šturksčiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

108. Paaiškėjus darbo pareigų pažeidimui, Centre atliekami šie procedūriniai veiksmai:

108.1 surašomas tarnybinis pranešimas, kuriuo atsakingas darbuotojas informuoja Centro direktorių dėl darbo pareigų pažeidimo. Aprašomos pažeidimo aplinkybės, nurodomas pažeidimą įvykdęs darbuotojas, tarnybinį pranešimą pasirašo darbuotojai, galintys patvirtinti įvykusį darbo pareigų pažeidimą;

108.2. siekiant iširti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, sudaroma komisija darbo pareigų pažeidimui vertinti. Komisija sudaroma atskiru Centro direktoriaus įsakymu;

108.3. teikiamas reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, kuris kaltinamas dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojas turi teisę raštu pasiaiškinti dėl kaltinimų darbo pareigų pažeidimu arba atsisakyti pasiaiškinti dėl pareiktų kaltinimų;

108.4. darbuotojui susipažinus ar atsisakius susipažinti su pareikštais kaltinimais ir komisijos reikalavimu pasiaiškinti, tai nurodoma tarnybiniame akte;

108.5. komisija teikia išvadą Centro direktoriui;

108.6. nustačius darbo pareigų pažeidimą ir priėmus sprendimą, kokia sankcija darbuotojo atžvilgiu taikoma, parengiamas Centro direktoriaus įsakymas dėl darbo pareigų pažeidimo pripažinimo, nurodant, kokie veiksmai laikyti pažeidimu;

108.7. 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.

109. Darbo pareigų pažeidimas gali būti nustatomas tik darbo pareigų pažeidimą padariusiam Centro darbuotojui.

110. 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.

111. Už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą dvylikos mėnesių laikotarpiu Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos.

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

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

115. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

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

Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro vidaus
darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

Su Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau:

Eil nr.	Vardas, pavardė	Susipažinau ir sutinku (parašas)

Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro vidaus
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

Su Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau:

Filialo pavadinimas	Darbuotojo vardas, pavardė	Susipažinau (parašas)

ŠRSKC darbuotojo, dirbančio,
Kvalifikacijos kėlimo apskaitos suvestinė už 20..... metus

Eil. Nr.	Kvalifikacijos kėlimo užsiėmimo tema	Kvalifikacijos kėlimo užsiėmimo data	Kvalifikacijos kėlimo užsiėmimo trukmė	Kvalifikacijos kėlimo pažymos Nr.	Kvalifikacijos pažymą išdavusi įstaiga	Pastabos