

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

**I SKYRIUS
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 struktūriniuose padaliniuose: Bazilionai, B. Mejerytės g. 1; Bridai, Bridų g. 37B; Drąsučiai, Laisvės g. 30; Gilaičiai, Gilaičių g. 12; Ginkūnai, Žemių g. 9; Gruzdziai, Šiaulių g. 3; Kairiai, Plento g. 2F; Meškuičiai, J. Basanavičiaus g. 2; Micaičiai, Saulės g. 1A; Naisiai, Plento g. 9; Raudėnai, Tryškių g. 4; 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. 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, Savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklių tikslas – reguliuoti vidaus tvarką, kuri apibrėžia Centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai) elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę bei didinti darbo efektyvumą.

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 2024-04-16 sprendimu Nr. T-155.

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, darbo saugos instrukcijos bei kitos Centre patvirtintos taisyklės bei nuostatai ir šios Taisyklės.

**II SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

10. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Centro susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas Centre nustatytai darbo tvarkai, o Centras įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

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

- reglamentuojančiais teisės aktais. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Dokumentaciją (darbo sutartį, įsakymą dėl priėmimo į darbą) įformina specialistas personalui ir raštvedybai.
12. Su darbuotojais gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos, laikinojo, projektinio, sezoninio ir kitos darbo sutartys, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.
 13. Prieš įsidarbindamas asmuo, specialistui personalui ir raštvedybai privalo pateikti: prašymą dėl priėmimo į darbą; paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją; neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (neprivaloma); sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą; išsimokslinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą; kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas.
 14. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimas ir darbovietės vieta).
 15. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sutarti dėl išbandymo termino. Jis negali būti ilgesnis nei šeši mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
 16. 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.
 17. Iki darbo pradžios Centras privalo darbuotojui pateikti šią informaciją: visas darbdavio pavadinimas, įstaigos kodas, registruotas buveinės adresas; darbo funkcijos atlikimo vieta; darbo sutarties rūšis; darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas; darbo pradžia; numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju); kasmetinių atostogų trukmė; darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka; nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė; informacija apie Centre galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.
 18. Centras leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką Centre nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
 19. Priėmimas į darbą įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.
 20. 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 Centro iniciatyva be darbuotojo kaltės darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
 21. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais.
 22. Įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo įformina specialistas personalui ir raštvedybai. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereikvotos, iš jo išieškoma suma už neatidirbtas atostogų dienas.
 23. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai.
 24. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:
 - 24.1. kurias jam skirtas darbo priemonės, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti einamuosius darbus;
 - 24.2. 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;

- 24.3. keičiantis darbuotojams atsakingiems už turimą inventorių turi būti inventorizuojama turto dalis ir perduodama pagal aktą vienam atsakingam asmeniui kitam atsakingam asmeniui;
- 24.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant tiesioginiam vadovui;
25. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos Centras privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

IIISKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr.496 „Dėl laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo”.
27. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams.
28. Kultūros centro darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko atsakingi asmenys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus Centro direktoriaus, kiekvieno mėnesio 25 dieną ir suderina su specialistu personalui ir raštvedybai ir perduoda buhalterijai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius draudžiama braukyti, taisyti, trinti ir pan.
29. Vadovaujantis ŠRSKC 2021-06-02 įsakymu Nr. V-33(1.3), centro darbuotojams nustatytas dvejų tipų darbo laiko režimai:
- 29.1. Nekintantis darbo laikos režimas taikomas ŠRSKC administracijos darbuotojams. Administracijos darbuotojai dirba 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitę 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.
- 29.1.1. 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.
- 29.2. 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 sulytą 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 patvirtintą 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.
- 29.3. ŠRSKC struktūriniuose padaliniuose yra nustatytos fiksuoto darbo dienos valandos kuriomis ŠRSKC struktūrinio padalinio darbuotojas privalo būti ir priimti Kultūros centro lankytojus. Darbo valandos gali būti keičiamos tik suderinus su kultūros centro direktoriumi.
- 29.4. Darbuotojų ligos ir atostogų laikotarpiai apskaičiuojant maksimalų valandų skaičių (pagal 40 valandų darbo savaitės trukmę) į apskaitinį laikotarpį neįtraukiami.
- 29.5. 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 ūkvedys.

30. Centro kasos darbo valandos yra pirmadienis - penktadienis nuo 15 val. iki 18 val., taip pat valanda prieš renginį.
31. Prieš švenčių dienas dirbama 1 val. trumpiau, tai pažymint darbo grafike.
32. Centre darbuotojai nedirba valstybinių švenčių dienomis nurodytoms Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje. Už papildomas darbo valandas kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
33. Centro direktoriui poilsio diena, švenčių diena, darbas naktį ar viršvalandinio laiko apskaita yra tvarkoma, tačiau už darbą nėra mokama.
34. Centro direktoriaus pavaduotojai poilsio diena, švenčių diena, darbas naktį ar viršvalandinio laiko apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama pagal faktiškai dirbtą laiką.
35. 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.
36. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Centro direktorių ar Centro direktoriaus pavaduotoją, kur ir kuriam laikui išvyksta.
37. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

38. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
39. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.
40. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su jo tiesioginėmis pareigomis.
41. Centro direktoriui įsakius ir darbuotojui sutikus, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS CENTRO APSAUGA

42. Darbo dienai pasibaigus, darbuotojai išeidami užtikrina kabinetų saugumą (išjungia elektros prietaisus / įrenginius, uždaro langus, užrakina duris).
43. Centro kabinetų, salių raktai saugomi pas budėtoją.

VI SKYRIUS BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI

44. Darbuotojo konkrečios darbo vietos adresas nurodomas darbo sutartyje.
45. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik Centro turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centro administracija neatsako.
46. Centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą, 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“.
47. Už pagrindinį Centro inventorių ir darbo priemones atsako materialiai atsakingi asmenys.
48. Centro įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Centro teritorijos.

49. Tik suderinęs su Centro direktoriumi 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.
50. Darbuotojo, darbo metu naudojančio Centro priemones, medžiagas, žmogiškuosius išteklius ar kt. inventorių, sukurto produkto ar kūrinio turtinės teisės tampa Centro nuosavybe 25 metams.
51. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.
52. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.
53. 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.
54. Už Centro tarnybinių patalpų (Ventos g. 11A) priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastatų vidaus ir išorės bei jiems priskirtų teritorijų priežiūrą atsako ūkvedys, struktūriniuose padaliniuose - kultūros renginių organizatoriai.
55. Centro patalpose rūkyti draudžiama, išskyrus tam skirtose specialiai paruoštos ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
56. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.
57. Draudžiama gadinti Centro pastatų interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip tepti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę-vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius standus.
58. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, spausdintuvais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius administracijos arba direktoriaus pavedimus.
59. Centre veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos. Teritorija ir patalpos stebimos vaizdo kameromis. Už Centro pastatų apsaugą, priešgaisrinę saugą, kamerų priežiūrą ir filmuotos medžiagos saugojimą atsakingas ūkvedys ir IT specialistas.

VII SKYRIUS

CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

60. Centro veiklai organizuoti, pasidalyti informacija ir problemoms spręsti rengiami susirinkimai:
- 60.1. Centro taryba. Centre Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui sudaroma kolegiali patariamąjo balso teisę turinti 7 narių taryba. Ji kviečiama tarybos pirmininko, kai reikia svarstyti ir spręsti Centro veiklos problemas. Centro tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per metus, jie protokoluojami. Centro tarybos veiklą reglamentuoja Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 16 d. sprendimu Nr. T-155 patvirtinti Centro nuostatai;
- 60.2. administracijos susirinkimai. Juose dalyvauja Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas, ūkvedys, komunikacijos specialistas, dailininkas, specialistas personalui ir raštvedybai, vyr. buhalteris, režisierius ir pagal darbų planą kitas reikalingas kultūros centro darbuotojas. Susirinkimai vyksta kiekvieną savaitę. Juose aptariami praėjusios savaitės darbai, planuojami darbai, iškilusios problemos.
- 60.3. kultūros ir meno darbuotojų susirinkimai. Juose dalyvauja Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, meno vadovai, kultūros renginių organizatorius ir kt. kūrybiniai darbuotojai. Susirinkimai vyksta 1 kartą per mėnesį. Juose aptariami mėgėjų meno kolektyvų planuojami darbai, iškilusios problemos, įvykę renginiai, dalijamasi svarbia informacija. Dalyvavimas susirinkimuose privalomas, tai gali būti fiksuojama pasirašytinai;

- 60.4. visuotinis darbuotojų susirinkimas (mažiausiai 1 per metus). Jis rengiamas iškilus bendroms Centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Centro direktorius arba Centro direktoriaus pavaduotojas.
61. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:
- 61.1. Centro direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių pdalinių kultūros renginių organizatoriai iki Centro direktoriaus nurodytos datos pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia metines veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus, tvarko Centro lankytojų apskaitą. Direktoriaus pavaduotojas suderinęs su Centro direktoriumi, rengia trejų metų strateginį planą ir jo kasmetinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Centro direktoriui. Planai ir ataskaitos, peržiūrėtos ir patvirtintos Centro direktoriaus, teikiamos Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Kultūros skyriui;
- 61.2. Centro direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių darbų ataskaitos ir individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos.
- 61.3. Centro darbuotojas juridškai atstovauja Centrai tik turėdamas raštu patvirtintą Centro direktoriaus įgaliojimą.
62. Centro direktorius įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.
63. Struktūrinių pdalinių kultūros renginių organizatoriai ar kiti centro atsakingi darbuotojai iki Centro direktoriaus nurodytos datos pateikia viešųjų pirkimų specialistui ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio planus.

VIII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

64. Pagrindinės Centro pareigos:
- 64.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 64.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 64.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 64.4. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu ir mokymu.
65. Pagrindinės Centro teisės:
- 65.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės;
- 65.2. įstatymų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus, skirti sankcijas.
- 65.3. Pagrindinės Centro darbuotojų teisės ir pareigos nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
66. Centro darbuotojai turi teisę:
- 66.1. reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų;
- 66.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį;
- 66.3. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
- 66.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;
- 66.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;
- 66.6. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą informaciją;
- 66.7. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams.
67. Centro darbuotojai privalo:
- 67.1. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti specialistą personalui ir raštvedybai arba centro direktorių ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;
- 67.2. pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsdami informuoti specialistą personalui ir raštvedybai, pateikti dokumento kopiją;
- 67.3. grįžę iš mokymų per 3 darbo dienas specialistą personalui ir raštvedybai pristatyti gauto mokymų pažymėjimo kopiją;

- 67.4. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
- 67.5. vykdydami pareigas laikytis subordinacijos.
68. Centro vadovaujančiais darbuotojais laikomi: Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

69. Centras privalo:

- 69.1. 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;
- 69.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;
- 69.3. 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;
- 69.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojų saugos priemonėmis.
70. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Centro lėšomis.
71. 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.
72. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas ūkvedys.
73. 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.

X SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

74. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.
75. Draudžiama darbo metu būti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Už šį pažeidimą darbuotojas nušalinamas nuo darbo surašant aktą.
76. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų skliti nemalonūs kvapai.
77. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.
78. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinę lankytojų tikslus ir pageidavimus, turi jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemas, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.
79. Jei lankytojai girdi, darbuotojams draudžiama reikšti neigiamą nuomonę apie juos ar kitus asmenis, aptarinėti Centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.
80. Darbuotojams draudžiama prie lankytojų spręsti asmeninius reikalus žodžiu, telefonu ar pramogauti išmaniaisiais įrenginiais.
81. 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.
82. Centro darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami lankytojus. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su dokumentais.

83. 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.
84. Skelbimų lentos prie Centro ir jo struktūrinių padalinių, bei reklaminiai skydai miesto erdvėse yra oficiali Centro informacijos skelbimo vieta.
85. 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.
86. Už Centro pagrindinio pastato priežiūrą ir saugumą atsako ūkvedys, struktūriniuose padaliniuose – kultūros renginių organizatoriai.
87. Darbuotojai privalo:
- 87.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Centro direktoriaus įsakymus, pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;
- 87.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;
- 87.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;
- 87.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;
- 87.5. užtikrinti savo darbo viešumą;
- 87.6. ginti teisėtus Centro interesus;
- 87.7. Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas, deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;
- 87.8. laikytis nustatytų darbo valandų;
- 87.9. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą;
- 87.10. periodiškai sekti aktualią Centro informaciją www.kursenukultura.lt; interneto svetainėje, el.pašte, facebook paskyroje ir nuolat papildyti esamą informaciją;
- 87.11. 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;
- 87.12. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidenciali ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.
88. Darbuotojams draudžiama:
- 88.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;
- 88.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;
- 88.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
- 88.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;
- 88.5. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
- 88.6. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla;
89. Centro direktorius privalo:
- 89.1. stengtis sukurti Centre, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
- 89.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
- 89.3. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 89.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 89.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
90. Pavaldžių darbuotojų ir Centro direktoriaus tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
91. Susipažinti ir vadovautis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

92. . Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

XII SKYRIUS ATOSTOGOS

93. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
94. Darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos atostogos
(kasmetinės ir tikslinės (mokymosi, vaiko auginimo ir pan.) nustatyta tvarka.
95. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu.
96. Kiekvieno darbuotojo atostogos įforminamos atskiru Centro direktoriaus įsakymu.
97. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
98. 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.
99. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė, negu nustatyta Darbo kodekse.
100. 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.
101. 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.

XIII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

102. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos centro direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikaciją;
103. 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.
- 103.1. darbuotojai išvykstantys už rajono ribų, privalo gauti centro direktoriaus leidimą, kuris įforminamas atskiru įsakymu.
104. Išvykti į komandiruotę galima Centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
105. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.
106. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl tokios pačios trukmės poilsio pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką

darbuotojo darbo užmokestį. Kompensavimas už komandiruotės laiką poilsio metu įforminamas centro direktoriaus įsakymu.

107. 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.
108. Išlaidos, susijusios su komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis pakeistu 2024-05-15 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 „Dėl komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.
109. 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.
110. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės- kvalifikacijos kėlimo kursų, privalo pasidalinti įgytomis žiniomis (žodžiu arba raštu).

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

111. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius ir Centro direktoriaus pavaduotojas.
112. Darbuotojas, nuolat pildo kvalifikacijos kėlimo apskaitą ir kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, atsiskaito Centro direktoriaus pavaduotojui (priedas Nr. 3).
113. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.
114. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Centro direktoriumi.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

115. Už nepriekaištingą darbą, svarbių, skubių pavedimų įvykdymą, darbuotojai gali būti skatinami:
 - 115.1. padėka;
 - 115.2. priemoka;
 - 115.3. vienkartinė premija;
 - 115.4. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros Metų kultūros darbuotojo premijai ir kitų institucijų apdovanojimams gauti;
116. Vienkartinė premija ir priemokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

XVI SKYRIUS TARNYBINIŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

117. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Centre nustatomi kriterijai, kuriais darbo pareigų pažeidimu laikoma:
 - 117.1. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo nesibaigus darbo laikui pagal grafiką be administracijos ar tiesioginio vadovo leidimo;
 - 117.2. alkoholinių, toksinių ir narkotinių medžiagų laikymas bei vartojimas Centro patalpose ir jo teritorijoje, renginio vietoje;
 - 117.3. Centro, bendradarbio ar svečio turto vagystė;
 - 117.4. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;
 - 117.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 117.6. netinkamas tiesioginių darbo funkcijų vykdymas;
 - 117.7. nerūpestingumas, dėl kurio gali būti sugadintas Centro turtas;

- 117.8. darbuotojo pareigybei nustatytų pareiginių nuostatų nesilaikymas, netinkamas pareiginių nuostatų vykdymas;
- 117.9. kiti pažeidimai, kuriais pažeidžiamos Centro darbuotojų darbo pareigos.
118. 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 Centre nustatytai darbo tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 118.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
- 118.2. pasirodymas neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 118.3. 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;
- 118.4. tyčia padaryta turtinė žala Centrai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;
- 118.5. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 118.6. per pastaruosius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;
- 118.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
119. Paašikėjus darbo pareigų pažeidimui, Centre atliekami šie procedūriniai veiksmai:
- 119.1. 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;
- 119.2. siekiant ištirti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, sudaroma komisija darbo pareigų pažeidimui vertinti. Komisija sudaroma atskiru Centro direktoriaus įsakymu;
- 119.3. teikiamas reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, kuris kaltinamas dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojas turi teisę raštu pasiaiškinti dėl kaltinimų darbo pareigų pažeidimu arba atsisakyti pasiaiškinti dėl pareikštų kaltinimų;
- 119.4. darbuotojui susipažinus ar atsisakius susipažinti su pareikštais kaltinimais ir komisijos reikalavimu pasiaiškinti, tai nurodoma tarnybiniame akte;
- 119.5. komisija teikia išvadą Centro direktoriui;
- 119.6. 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;
- 119.7. įsakymas teikiamas susipažinti darbuotojui, kuris padarė darbo pareigų pažeidimą. Darbuotojas gali sutikti arba atsisakyti pasirašyti patvirtinti, kad buvo supažindintas su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo.
120. Darbo pareigų pažeidimas gali būti nustatomas tik darbo pareigų pažeidimą padariusiam Centro darbuotojui.
121. 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.
122. Už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą dvylikos mėnesių laikotarpiu Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be išpėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos. Įsakymu priimtą sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XVII SKYRIUS

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:

[illegible]

Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro vidaus
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

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

Struktūrinio padalinio 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