

PATVIRTINTA

Šakių kultūros centro direktoriaus

2018 m. sausio 02 d. įsakymu Nr. V- 01

## **ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRO DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagrindinės šių taisyklių sąvokos:

1.1. darbdavys – kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktorius, kuris pagal kompetenciją vadovaudamasis rajono savivaldybės (toliau – Steigėjo) patvirtintais kultūros centro nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros centro veiklą, sprendžia visus, su kultūros centro veikla susijusius, klausimus;

1.2. darbuotojas – kultūros centre dirbantis asmuo.

2. Kultūros centro Darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – 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 geresnį Kultūros centro darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

4. Taisyklės yra privalomos visiems Kultūros centro darbuotojams. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, bei šiomis Taisyklėmis. Konkretias Įmonės darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai.

5. Taisyklės savo įsakymu tvirtina, papildo, keičia kultūros centro direktorius.

### **PRIĖMIMAS Į DARBĄ (PAREIGAS), PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ (PAREIGAS), ATLEIDIMAS IŠ DARBO (PAREIGŲ)**

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

7. Kultūros centro direktoriaus pavaduotoją ir vyriausiąjį buhalterį į darbą konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš jo Kultūros centro direktorius. Konkursą organizuoja Kultūros centro direktorius.

8. Priimamas į darbą asmuo darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, pateikia šiuos dokumentus: prašymą dėl priėmimo į darbą, vizuotą Kultūros centro direktoriaus, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančiu dokumentus ir jų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentus, legalizuotus Studijų kokybės vertinimo centre ir jų kopijas, bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, pažymą apie šeimos sudėtį, nurodyti faktinę gyvenamąją vietą, kvalifikacijos pažymėjimus, sertifikatus, pažymą iš pagrindinės darbovietės ir kt., susijusius su asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu administravimo tikslais.

9. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio (direktoriaus) susitarimas ir kuria darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

10. Atsižvelgiant į Kultūros centro veiklos specifiką bei sezoniškumą, su priimamais darbuotojais gali būti sudaromos terminuotos darbo sutartys.

11. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai (direktorius ir darbuotojas). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka kultūros centre.

12. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

13. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

13.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

13.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

13.3. darbo sutarties rūšis;

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

13.5. darbo pradžia;

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

13.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

13.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

14. Darbuotojų darbo sąlygos (darbo režimas, pareigų pavadinimas, darbo apmokėjimas ir kt.) keičiamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų. Pakeitimai įforminami darbo sutartyje.

15. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas supažindinamas su jo būsimojo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, Kultūros centro nuostatais ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.

16. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

17. Jeigu iki išbandymo termino pabaigos, darbuotojas, kuriam direktorius buvo pavedęs prižiūrėti ir įvertinti darbuotojo tinkamumą sulygtam darbui, pateikia direktoriui išvadą apie nepatenkinamus darbo rezultatus išbandymo laikotarpiu, pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, direktorius iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos. Nepateikus išvados apie nepatenkinamus išbandymo rezultatus iki išbandymo laikotarpio pabaigos, laikoma, kad darbuotojas tinka sulygtam darbui.

18. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

19. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais pagrindais. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje.

20. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

21. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Kultūros centrui priklausantį turtą, inventorių jei tas jam buvo patikėtas, su profesine veikla susijusius dokumentus, užbaigti jam pavestas darbo užduotis.

## **PAGRINDINĖS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Pagrindinės darbdavio pareigos:

22.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

22.2. aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbui priemonėmis, užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

22.3. skatinti darbuotojų norą dirbti produktyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

22.4. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, kontroliuoti kaip laikomasi jų vykdymo bei darbo drausmės;

22.5. užtikrinti darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas, spręsti jų socialinius klausimus.

23. Pagrindinės darbdavio teisės:

23.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

23.2. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą bei kitus darbo drausmės pažeidimus, reikalauti materialinės atsakomybės už neatsakingai prižiūrimą ar sugadintą įstaigos turtą.

24. Pagrindinės darbuotojų pareigos:

24.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti visas darbo funkcijas, nustatytas darbo sutartyse, pareiginiuose nuostatuose, taip pat kitus direktoriaus ar jo deleguoto asmens žodinius bei rašytinius nurodymus, kurie susiję su kultūros centro veikla ir neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų normoms;

24.2. laikytis darbo laiko drausmės ;

24.3. apie neatvykimą ar vėlavimą į darbą, repeticijų grafiko pakeitimą informuoti direktorių ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo į darbą priežastis;

24.4. paliekant darbo vietą ilgesniam kaip pusės valandos laikui informuoti direktorių;

24.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius kultūros centro išteklius, nesinaudoti kultūros centro turtais su darbu nesusijusiais tikslais;

24.6. darbo vietoje ir renginių, repeticijų metu palaikyti švarą ir tvarką. Baigus darbą ir išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, elektrinius prietaisus, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti duris;

24.7. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą , pranešti apie tai direktoriui;

25. Darbuotojams draudžiama:

25.1. darbo metu būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti kultūros centro patalpose;

25.2. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigoti. Be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

25.3. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

26. Darbuotojų teisės:

26.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias darbo sąlygas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus, aprūpintų visomis reikalingomis sveikatos apsaugos ir darbo priemonėmis;

26.2. kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių ar kitą atsakingą darbuotoją ir gauti visą informaciją, susijusią su jo darbo klausimais;

26.3. gauti darbo sutartimi nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

26.4. dalyvauti su jo pareigomis susijusiuose seminaruose, mokymuose, kelti kvalifikaciją;

26.5. naudotis įstatymuose numatytais atostogomis;

26.6. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų normoms.

## **DARBO VIETA. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

27. Darbo vieta:

27.1. kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra kultūros centro pastatas, esantis Nepriklausomybės g. 7, LT-71122 Šakiai, padalinio Cirko mokykla - pastatas, esantis Nepriklausomybės g. 8, LT-71122 Šakiai, padalinys Briedžių laisvalaikio salė - Bizierių kaimas, Šakių rajonas, Briedžių g. 11 LT-71473, padalinys Girėnų laisvalaikio salė - Girėnų kaimas, Šakių rajonas, Muziejaus g. 1, LT-71131, padalinys Kidulių laisvalaikio salė –Nemuno g. 66, Kidulių mstl., Šakių rajonas, LT-71400, padalinys Slavikų laisvalaikio salė, Suvalkiečių g. 14, Slavikų km., Slavikų seniūnija, Šakių rajono savivaldybė, LT-71361, padalinys Sudargo laisvalaikio salė – Kalno g. 3, Sudargo kaimas, Sudargo seniūnija, Šakių rajono savivaldybė, LT71396;

27.2. projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta esanti už kultūros centro pastato ribų ;

27.3. kai kurių darbuotojų darbo vieta kultūros centre gali būti tik tiek, kiek tai reikalinga. Kitą kūrybinę veiklą (programų rengimą, kūrinių aranžavimą, projektų rašymą ir t.t.) jie gali atlikti kitoje vietoje (bibliotekoje ar pan.). Darbo vieta turi būti žodžiu ar raštu suderinama su direktoriumi.

28. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (tarnybinė komandiruotė ir kt.)

28.1. kultūros centre nustatyta penkių darbo dienų, 40 valandų darbo savaitė su 2 poilsio dienomis. Ne visas ar sutrumpintas darbo laikas nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka;

28.2. kūrybiniams darbuotojams, jų prašymu, atsižvelgiant į Kultūros centro darbo specifiką, gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas ar individualus darbo režimas;

28.3. darbuotojų, dirbančių pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (neįskaitant pietų pertraukos) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

28.4. darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

28.5. darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laikas Kultūros centre ir darbuotojams tvirtinamas kasmet direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į jų turimą darbo krūvį, kolektyvų meninę veiklą, repeticijų grafikus, į kitose darbovietėse dirbamus darbus. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;

28.6. poilsio dienomis ir Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nurodytomis švenčių dienomis nedirbama, išskyrus tuos atvejus, kai yra vykdoma veikla .

29. Pagal Lietuvos respublikos darbo kodeksą poilsio laikas yra:

29.1. per darbo dieną darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį – darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui;

29.2. pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau, kaip po 5 darbo valandų. Pertraukos trukmė yra ne mažesnė kaip 45 minutės ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką. Šią pertrauką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra ir jos metu gali palikti darbovietę;

29.3. kasdieninis nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų;

29.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

29.5. kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos) – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant jam darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

30. Atsižvelgiant į specifinę kultūros centro veiklą, darbuotojų atostogų grafikas metų pradžioje nesudaromas. Kasmetinės minimaliosios ir kasmetinės papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vienodomis sąlygomis šalių susitarimu. Jeigu darbuotojai nesutaria tarpusavyje ir darbdaviui bei darbuotojams nepavyksta suderinti, susitarti dėl kasmetinių atostogų, darbdavys turi teisę nustatyti kasmetinių atostogų laiką, užtikrindamas tinkamą darbo organizavimą kasmetinių atostogų metu. Prioriteto tvarka suteikiamos kasmetinės atostogos vadovaujantis įstatymų nustatyta tvarka.

## **DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

31. Šakių kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo

sistema (toliau – sistema) nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų bei premijų mokėjimo sąlygas ir tvarką.

32. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas).

33. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje.

34. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

## **DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS**

35. kultūros centro direktorius įsakymu tvirtina pareigybių sąrašą, kuriame nustatomas kiekvienos pareigybės lygis ir pastoviosios dalies koeficientai, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį.

36. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

36.1. veiklos sudėtingumą;

36.2. darbo krūvį;

36.3. atsakomybės lygį;

36.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

36.5. savarankiškumo lygį;

36.6. darbo funkcijų įvairovę.

37. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

38. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

39. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti kultūros centro administracijai. Nepateikus patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta kultūros centre.

40. Pareigybių lygiai:

40.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

40.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

40.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

40.4. B lygio pareigybės – būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis

vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 m.;

40.5. C lygio pareigybės — būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

40.6. D lygio pareigybės — nekeliama išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;

41. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

41.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

41.2. darbas, susijęs su dokumentų rengimu ir informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų priežiūra;

41.3. aukštas atsakomybės lygis, t.y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu ar išvadų teikimu, ar finansų apskaita arba atsiskaitymų kontrole, ar viešųjų pirkimų organizavimu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

42. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

42.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

42.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

43. D lygiui priskiriama veikla, susijusi su ūkiniais ir techniniais darbais, kuriai nereikalingas išsilavinimas ar profesinė kvalifikacija. Pareigybei išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

44. Darbuotojų, išskyrus darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, (toliau – savivaldybės administracijos darbuotojai) pareiginę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis.

45. Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

46. Pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų papildomai įvertinus darbuotojo aukštą kvalifikacinę kategoriją, nustatytą pagal tam tikrai darbuotojų kategorijai keliamus kvalifikacinius reikalavimus, ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą atskirų profesijų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, atsižvelgiant į kultūros centrui skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

47. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

48. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai skiriama pareiginės algos kintamoji dalis nuo 15 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

49. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą gerai skiriama kintamoji dalis nuo 5 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

50. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai, nustatomas 10 procentų mažesnis pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

51. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

52. Darbuotojo, darbininko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma direktoriaus įsakymu ir įrašoma darbo sutartyje.

53. Darbuotojo kintamosios dalies dydis (procentas nuo pastoviosios dalies) nustatomas direktoriaus įsakymu ir įrašomas darbo sutartyse.

54. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

55. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

56. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

57. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

58. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, pinigus pervedant į asmenines sąskaitas darbuotojo prašymu pasirinktame banke:

58.1. iki kiekvieno mėnesio 15 d. išmokamas avansas;

58.2. iki kiekvieno mėnesio 30 d. išmokamas darbo užmokestis už praėjusį mėnesį.

Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis yra mokamas tuo atveju, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos

1 Priedas

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	Daugiau kaip 10

A	3,06-7,6	3,1-8,5	3,2-9,5	3,3-10,5
B	3,03-7,3	3,09-7,4	3,15-7,6	3,2-8,0
C	3,0-5,3	3,02-5,4	3,04-5,6	3,07-7,0
D	MMA	MMA	MMA	MMA

### **PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

59. Darbuotojams ir darbininkams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

60. Priemokos nustatomos direktoriaus įsakymu.

61. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą.

62. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

63. Darbuotojams priemoka gali būti mokama ne ilgiau kaip vienerius metus.

64. Darbuotojo, darbininko priemonų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

### **PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

65. Darbuotojams ir darbininkams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus metų eigoje gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, nustačius einamųjų metų skirtų darbo užmokesčiui lėšų ekonomiją. Premijos skiriamos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

66. Premija negali būti skiriama darbuotojui, darbininkui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda

67. Premijos negali viršyti darbuotojui, darbininkui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos darbuotojams ir darbininkams skiriamos direktoriaus įsakymu.

### **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

68. Materialinė pašalpa skiriama darbuotojui, kai materialinė būklė tapo sunki dėl darbuotojo ligos, jo šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo:

68.1. mirus darbuotojo tėvams (įtėviams), skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

68.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), skiriama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa;

68.3. mirus darbuotojui, skiriama 3 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas;

68.4. darbuotojo, jo šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju skiriama iki 3 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa;

68.5. darbuotojas, siekdamas gauti pašalpą, pateikia direktoriui rašytinį prašymą su atitinkama aplinkybę patvirtinančiais dokumentais;

68.6. materialinė pašalpa skiriama direktoriaus įsakymu.

## **DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

69. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą, kitus darbo drausmės pažeidimus darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

70. Drausminių nuobaudų skyrimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

## **DARBO ETIKA**

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

71.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, šiose taisyklėse, pareigybės aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įsipareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti;

71.2. veiksmais ir darbais formuoti palankų kultūros centro įvaizdį visuomenėje, neskleisti konfidencialios ar įvaizdžiui kenkiančios informacijos;

71.3. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminių, turtinės, socialinės padėties, fizinių savybių;

71.4. prisiimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;

71.5. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis. Neaptarinėti kultūros centro vidinių problemų su ne kultūros centre dirbančiais žmonėmis;

71.6. kultūringai aptarnauti kultūros centro lankytojus, elgtis su jais pagarbiai, pagal galimybes suteikti jiems visapusišką informaciją jų pageidaujama klausimais;

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

71.8. ekonomiškai naudoti Kultūros centro turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;

71.9. nevirtoti alkoholio, narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais darbo metu.

72. Kultūros centro direktorius, jo pavaduotojas, specialistai, turintys teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams, privalo:

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

72.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

72.3. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;

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

72.5. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;

72.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

72.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

72.8. konfliktinėse situacijose išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

73. Kultūros centro darbuotojai privalo:

73.1. deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą jiems nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

73.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;

73.3. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;

73.4. nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;

73.5. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą;

73.6. nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

73.7. būti objektyvūs, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

73.8. būti teisingi, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

74. Kultūros centro darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Šis apribojimas netaikomas darbuotojams, priėmusiems dovanas ar paslaugas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, jeigu tai yra susiję su Kultūros centro darbuotojo pareigoms.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

76. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant kultūros centro darbo organizavimą ar jį reorganizuojant, kitais atvejais.

77. Taisyklių pakeitimus (papildymus) gali inicijuoti direktorius ir darbuotojai. Pasiūlymai dėl Taisyklių pakeitimo (papildymo) gali būti svarstomi darbuotojų susirinkime. Pritarus pakeitimams (papildymams), Taisyklės gali būti keičiamos (papildomos) direktoriaus įsakymu.

78. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais (papildymais) visi kultūros centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už šių Taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

79. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

80. Taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai skelbiami Kultūros centro interneto svetainėje [www.sakiukc.lt](http://www.sakiukc.lt)

---

SUDERINTA

Šakių kultūros centro darbo tarybos pirmininkė

Irena Sakalauskiene  
2018-01-02