

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

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kultūros centro Darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimas, nustato kultūros centro vidaus darbo tvarką bei reglamentuoja kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Kultūros centre.

2. Pagrindinės šių taisyklių sąvokos:

2.1. 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;

2.2. darbuotojas – kultūros centre dirbantis asmuo.

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 galioja ir yra privalomos visiems Kultūros centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, bei šiomis Taisyklėmis. Konkrečias Įmonės darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

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

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

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

8. 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.

9. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

10. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, Kultūros centro nuostatais ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.

11. 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 sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

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

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

14. 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 knygelę, 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).

14.1. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – fotografiją dokumentams, gyvenimo aprašymą, nurodyti faktinę gyvenamąją vietą, kvalifikacijos pažymėjimus, sertifikatus, pažymą iš pagrindinės darbovietės ir kt., susijusius su asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu administravimo tikslais.

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

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

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

- 17.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
- 17.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
- 17.3. darbo sutarties rūšis;
- 17.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;
- 17.5. darbo pradžia;
- 17.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
- 17.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 17.8. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 17.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais pagrindais. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje.
23. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

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

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

25. Pagrindinės darbdavio pareigos:

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

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

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

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

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

26. Pagrindinės darbdavio teisės:

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

26.2. 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.

27. Pagrindinės darbuotojų pareigos:

27.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti visas darbo funkcijas, nustatytas darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose, taip pat kitus direktoriaus ar jo deleguoto asmens žodinius bei rašytinius nurodymus, kurie susiję su Kultūros centro veikla ir neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų normoms;

27.2. laikytis darbo laiko drausmės ;

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

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

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

27.6. 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;

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

28. Darbuotojams draudžiama:

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

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

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

29. Darbuotojų teisės:

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

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

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

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

29.5. naudotis įstatymuose numatytais atostogomis;

29.6. 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**

30. Darbo vieta:

30.1. Šakių kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra Kultūros centro ir jo padalinių patalpose.

Darbuotojo konkrečios darbo vietos adresas nurodomas darbo sutartyje;

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

30.3. 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.

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

32. 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.

32.1. Kultūros centro administracijos darbo laikas pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

32.2. Padalinio Kidulių laisvalaikio salė darbo laikas antradienį–penktadienį nuo 9.00 iki 18.00 val., šeštadienį – nuo 9.00 iki 16.45 val. pietų pertrauka 13.00-13.45 val. Sekmadienis, pirmadienis – poilsio dienos.

32.3. Padalinio Cirko mokyklos darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį nuo 10 iki 19.00 val., penktadienį nuo 10.00 iki 17.45 val., pietų pertrauka 14.00-14.45 val.

32.4. Padalinio Slavikų laisvalaikio salė darbo laikas pirmadieniais - ketvirtadieniais nuo 9.00 iki 18.00 val., penktadieniais nuo 9.00 iki 16.45 valandos. Pietų pertrauka nuo 13.00 iki 13.45 valandos

32.5. Padalinio Briedžių laisvalaikio salė darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį nuo 12.00 iki 21.00 val., penktadienį nuo 12.00 iki 19.45 val., pietų pertrauka 16.00-16.45 val.

32.6. Padalinio Girėnų laisvalaikio salė darbo laikas pirmadienį–penktadienį nuo 17.00 iki 21.00 val.

32.7. Kultūros centro kasos, adresu Nepriklausomybės g. 7, darbo valandos antradienį–ketvirtadienį nuo 10 val. iki 18 val., pietų pertrauka 13.00 – 13.45 val., penktadienį darbo laikas nuo 10 val. iki 16.45 val.

33. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojams leidžiama kas 2 val. pailsėti. Pertraukėlių trukmė – 10 min., jeigu kitaip nenumatyta 2003-07-01 Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme Nr. IX-1672. Šių pertraukėlių trukmė įskaitoma į darbo laiką.

34. Prieš švenčių dienas dirbama 1 val. trumpiau.

35. Esant būtinybei ir siekiant kokybiškai aptarnauti organizuojamus renginius, gali būti sudaromas atskiras darbo grafikas, patvirtintas Kultūros centro direktoriaus įsakymu. Taikomos išimty darbuotojams, organizuojantiems renginius po darbo valandų, savaitgaliais. Už papildomas darbo valandas atsiskaitoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti Kultūros centro direktoriui. Esant rimtoms priežastims, Centro direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

37. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Kultūros centro direktorių ar Kultūros centro direktoriaus pavaduotoją, kur ir kuriam laikui išvyksta.

38. Kūrybiniams darbuotojams, jų prašymu, atsižvelgiant į Kultūros centro darbo specifiką, gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas ar individualus darbo laiko režimas.

39. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laiko grafikas darbuotojams tvirtinamas kas ketvirtį. Grafikai tvirtinami suderinus su darbuotojų atstovais ir atsižvelgiant į turimą darbo krūvį, kolektyvų meninę veiklą, repeticijų grafikus, į kitose darbovietėse dirbamus darbus. Metų

eigoje koreguojami. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;

40. Pagal Lietuvos respublikos darbo kodeksą poilsio laikas yra:

40.1. 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;

40.2. pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau, kaip po 4 darbo valandų. Pertraukos trukmė yra ne trumpesnė nei 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką. Pietų pertraukos tiksli trukmė priklauso nuo darbuotojo krūvio. Šią pertrauką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra ir jos metu gali palikti darbovietę;

40.3. kasdieninis nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų;

40.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

40.5. 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.

41. Atsižvelgiant į darbo specifiką darbuotojų atostogų grafikas metų pradžioje nesudaromas. Kasmetinės minimaliosios ir kasmetinės papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vienodomis sąlygomis šalių susitarimu ir vadovaujantis atostogų suteikimo tvarkos aprašu. 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.

## **DARBO ORGANIZAVIMAS**

42. Kultūros centro veiklai organizuoti, pasidalyti informacija ir problemoms spręsti rengiami susirinkimai:

42.1. Šakių kultūros centro taryba (toliau Taryba). Centre trejų metų laikotarpiui sudaroma kolegiali patarimojo balso teisę turinti 3 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 Šakių kultūros centro direktoriaus 2017 m. birželio 16 d. Nr. V-18A patvirtinti Centro nuostatai;

42.2. administracijos susirinkimai. Juose dalyvauja Kultūros centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, kultūrinės veiklos vadybininkas, projektų vadovas, ūkvedys. Susirinkimai vyksta kiekvieną savaitę. Juose aptariami praėjusios savaitės darbai, planuojami darbai, iškilusios problemos.

42.3. meno vadovų ir padalinių kultūrinių renginių organizatorių susirinkimai. Juose dalyvauja Kultūros centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, kultūrinės veiklos vadybininkas, meno vadovai, padalinių kultūrinių renginių organizatoriai, ūkvedys. Susirinkimai vyksta 1 kartą per mėnesį. Juose aptariami mėgėjų meno kolektyvų planuojami darbai, padaliniuose vykstantys renginiai, iškilusios problemos, įvykę renginiai, dalijamasi svarbia informacija. Dalyvavimas susirinkimuose privalomas;

42.4. visuotinis darbuotojų susirinkimas. Jis rengiamas iškilus bendroms Kultūros centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Kultūros centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

43. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

43.1. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas už savo darbą atsiskaito Kultūros centro direktoriui. Padalinių darbuotojai už savo darbą atsiskaito Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui. Šakių kultūros centro meno kolektyvų vadovai veiklos ataskaitas teikia Šakių kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkui. Kultūrinės veiklos vadybininkas atsiskaito Kultūros centro direktoriui. Kasmetinę statistinę ataskaitą rengia kultūrinės veiklos vadybininkas. Kasmetinę ataskaitą ir metinius planus tvirtina Kultūros centro direktorius. Kultūros centro direktorius planus ir ataskaitas teikia Šakių rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriui, Šakių rajono savivaldybės merui, Šakių rajono savivaldybės tarybai.

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

44. Centro darbuotojas juridškai atstovauja Kultūros centrai tik turėdamas raštu patvirtintą Kultūros centro direktoriaus įgaliojimą.

45. Direktorius įsakymu gali sudaryti darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

## **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

46. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

47. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

48. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

49. Kultūros centre, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

50. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.



51. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

## **DARBO ETIKA**

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

53. Kultūros centro patikimumas ir reputacija remiasi Kultūros centro darbuotojų etikos principų laikymusi:

53.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Kultūros centras palaiko veiklos santykius;

53.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Kultūros centre;

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

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

54.1. 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;

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

54.3. 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;

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

54.5. 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;

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

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

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

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

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

55.1. 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;

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

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

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

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

55.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

55.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

55.8. konfliktinėse situacijose išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

56. Kultūros centro darbuotojai privalo:

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

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

56.3. 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;

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

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

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

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

56.8. būti teisingi, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

57. 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.

## **KOMANDIRUOTĖS**

58. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruotėmis, jeigu vykstama į Šakių 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.

59. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su Kultūros centro direktoriumi .

60. Išvykti į komandiruotę galima Kultūros centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

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

62. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

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

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

## **DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

65. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Kultūros centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas.

66. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

67. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Kultūros centro direktoriumi.

68. Kvalifikacijos kėlimo dokumentų kopijos saugomos darbuotojų asmens bylose.

## **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

69. Darbuotojų skatinimui vadovaujamosi Darbo kodekso 142 str. nuostatomis, Darbo apmokėjimo įstatymu ir tvarkos aprašu. Už nepriekaištingą darbą, svarbių, skubių pavedimų įvykdymą, darbuotojai gali būti skatinami:

69.1. padėka;

69.2. priemoka;

70. vienkartinė premija tik už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka ir įvertinus darbuotoją labai gerai;

71. Vienkartinė priemoka ir premija išmokamos Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

Biudžetinių įstaigų darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

- 1) atlikus vienkartinę biudžetinės įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis;
- 2) labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;
- 3) įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

## **ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ IR ŽALOS ATLYGINIMAS**

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

73. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

73.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

73.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

74. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

78. Darbuotojai privalo griežtai laikytis saugos ir sveikatos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Minėtų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

79. Darbuotojui, naudojančiam Kultūros centrui priklausančias technines bei ryšio priemones (kompiuteriai, spausdintuvai, telefonai, faksai, kopijavimo aparatai, fotoaparatai, vaizdo kameros ir kt.), draudžiama naudoti šias priemones tikslams, nesusijusiems su darbo funkcijų atlikimu. Šios nuostatos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, taip pat darbuotojas privalo atlyginti Kultūros centrui savo veiksmais padarytus materialinius nuostolius.

80. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

81. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

82. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

82.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

82.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

82.3. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

83. Darbo ginčą dėl teisės nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia. Kai tam tikram darbuotojui atlygintinos turtinės žalos dydis sumažinamas, tai negali būti pagrindas padidinti atlygintinos turtinės žalos dydį kitiems kartu žalą padariusiems asmenims.

84. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

85. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

85.1. žala padaryta tyčia;

85.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

85.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

85.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

85.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

85.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

86. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

87. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

88. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

89. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

91. 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.

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

93. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikomas atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

94. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

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

---

Konsultavimo ir informavimo procedūra atlikta  
Šakių kultūros centro Darbo tarybos posėdyje

Darbo tarybos pirmininkas  
Jonas Sakalauskas  
2021-11-25