

PATVIRTINTA

Žaslių kultūros centro direktoriaus

2025 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V-4

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žaslių kultūros centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – reglamentuoja darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo principus, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, darbo organizavimą, darbo drausmę ir kitus klausimus tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Žaslių kultūros centras (toliau – Centras) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro nuostatais, Kaišiadorių r. savivaldybės institucijų ir kt. teisės aktais.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems pagal darbo sutartis Įstaigoje dirbantiems darbuotojams.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

4. Žaslių kultūros centrui vadovauja direktorius. Darbo sutartį su Centro darbuotojais sudaro direktorius.

5. Centro struktūrą įsakymu tvirtina direktorius, suderinęs su Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos skyriaus, kuruojančio Centro darbą, vadovu.

6. Darbuotojų pareigybes steigia ir pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina direktorius.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

7. Darbuotojai priimami į darbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Konkursai organizuojami pareigybėms, įrašytoms į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

9. Kiti darbuotojai priimami į pareigas be konkurso.

10. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą priimti į darbą, kuriame nurodoma deklaruota gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija; prašyme raštu nurodo tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, reikalingus darbuotojo darbo užmokesčiui pravesti;

10.2. paso arba asmens tapatybės kortelę;

10.3. dokumentų apie išsilavinimą;

10.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

10.5. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus (jeigu taikoma);

10.6. vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as);

10.7. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

10.8. ištuokos liudijimą (jei vienas augina vaiką iki 14 m.);

10.9. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

10.10. atsižvelgiant į priimamo į darbą darbuotojo pareigybės aprašyme vykdomas funkcijas gali būti paprašyta pateikti Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išduotą pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį dėl teistumo, užtikrinant Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2 punkto ir 5¹ straipsnio 1 punkto nuostatų vykdymą pedagoginiams Įstaigos darbuotojams ir įgyvendinant Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalį;

10.11. darbuotojo gali būti paprašyta pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir kt.

11. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

12. Darbuotojui iki darbo pradžios pateikiama Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodyta informacija:

12.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

12.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

12.3. darbo sutarties rūšis (darbuotojams); išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

12.4. pareigų pavadinimas arba darbo funkcijos aprašymas;

12.5. darbo pradžia;

12.6. numatoma darbo pabaiga (darbuotojams terminuotos darbo sutarties atveju);

12.7. kasmetinių atostogų trukmė;

12.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties (darbuotojams) pasibaigimo tvarka;

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

12.10. nustatyta darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

12.11. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą.

13. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi – 2 egzemplioriais: 1 – darbuotojui, 1 – darbdaviui.

14. Priimamas į darbą Centre asmuo privalo deklaruoti galimus interesų konfliktus bei

pranešti visas aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

15. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

16. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

17. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama pritaikant darbuotojui socialines garantijas.

18. Asmens, laimėjusio konkursą ir darbuotojo įdarbinimo procedūrą atlieka kultūros centro direktorius (toliau – Direktorius), kuris darbuotoją supažindina su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo pareigybės aprašymu, Centro nuostatais, padalinio nuostatais, kitais Centre galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

19. Už darbų saugą atsakingas asmuo priimtą dirbti darbuotoją supažindina su darbų saugos reikalavimais, atlieka įvadinį instruktažą ir darbų saugos instruktažą darbo vietoje.

20. Priimamas į darbą darbuotojas yra pasirašytinai (pasirašant ranka arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau –DVS) supažindinamas su kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti privalomus instruktavimus ir pasirašyti tam skirtuose žurnaluose (registruose).

21. Darbuotojų asmens bylos saugomos Centro patalpoje, Centro darbuotojai užtikrina konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens bylose saugoma:

21.1. darbo sutartys, kiti dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu;

21.2. Centro direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

21.3. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, kitų socialinių garantijų, sutikimai dėl papildomo darbo atlikimo;

21.4. metinės veiklos vertinimo išvados;

21.5. kiti su asmeniu susiję personalo valdymo dokumentai.

22. Darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Darbo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką nustato Centro direktorius.

23. Su darbuotoju darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis Darbo kodeksu.

24. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, Centro direktoriui asmeniškai pateikia rašytinį prašymą arba per DVS, dėl darbo sutarties nutraukimo. Prašyme nurodoma

pageidaujama darbo sutarties nutraukimo data. Darbuotojas direktorių turi įspėti ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti arba jo netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo pateikimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su darbdavio sutikimu.

25. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti darbo sutartį su darbuotoju, darbuotojas paskutinę darbo dieną, pasirašant perdavimo–priėmimo aktą, privalo perduoti nurodytam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, sukauptą informaciją, dokumentus ir informuoti apie nebaigtus darbus, perduoti reikalus. Direktorius paima sunaikinti darbuotojo vardinius spaudus ir antspaudus.

26. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Centre pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių sistemų. Ją panaikina Centro direktorius.

27. Su darbuotoju atsiskaitoma, sumokamas atlyginimas, kompensacija už nepanaudotas atostogas paskutinę jo darbo dieną, jeigu nesusitariama kitaip.

IV SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

30. Darbuotojams visų rūšių atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

31. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Tikslinės atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu.

32. Kasmet iki kovo 15 d. Centro darbuotojai, raštu kasmetinių atostogų suteikimo eilei sudaryti turi pateikti duomenis Centro direktoriui. Darbuotojų, priimtų į pareigas einamaisiais kalendoriniais metais, kasmetinės atostogos į kasmetinių atostogų suteikimo eilę neįrašomos.

33. Centro direktorius kasmet iki einamųjų metų gegužės 1 d. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę sudaroma taip, kad būtų užtikrintas nenutrūkstamas struktūrinių padalinių darbas.

34. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri yra kasmetinių atostogų suteikimo pagrindas. Prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo teikti nereikia.

35. Darbuotojai, pageidaujantys iki kasmetinių atostogų suteikimo eilės patvirtinimo ar dėl tam tikrų priežasčių atostogauti ne kasmetinių atostogų suteikimo eilėje numatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios pateikia rašytinai arba per DVS Centro direktoriui prašymą, dėl atostogų suteikimo. Kasmetinės atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu.

36. Nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos laikantis darbo metų eiliškumo.

37. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

38. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas bei nenurodė kasmetinių atostogų suteikimo eilės projekte atostogų laiko, Centro direktorius, vykdydamas Darbo kodekso 128 straipsnio 1 dalyje nustatytą pareigą ir siekdamas užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojui – pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, – tiesioginio vadovo siūlymu

priima sprendimą dėl darbuotojo kasmetinių atostogų laiko įrašymo į kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

39. Kasmetinės atostogos Centro direktoriui pagal pateiktą prašymą suteikiamos Mero potvarkiu.

40. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęsimos Darbo kodekse nustatytais atvejais, darbuotojui savo valią išreiškus raštu pateikiant prašymą.

41. Darbuotojų neįnešančių darbuotojų funkcijas jų atostogų metu vykdo darbuotojai pagal pareigybės aprašymą ir (ar) paskirti Centro direktoriaus įsakymu.

42. Darbuotojai turi užtikrinti, kad darbuotojams prieš atostogas duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

43. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, išskyrus atvejus, kai darbuotojas raštu, atskiru prašymu, prašo atostoginius išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

44. 1. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

1) darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

2) darbuotojas su negalia, taip pat darbuotojas, auginantis vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba slaugantis ar prižiūrintis asmenį su negalia, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis), – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

3) vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

4) darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

5) darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

6) darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

7) darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

2. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka.

3. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

4. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

45. Komandiruote laikomas darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje (išskyrus Kaišiadorių rajono savivaldybės ribas) arba išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

46. Darbuotojų siuntimas į komandiruotes įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia ataskaitą, jei buvo mokami dienpinigiai, mokymų, seminaro ar dalyvavimo kitame renginyje mokestis bei kitos komandiruotės išlaidos.

47. Darbuotojams, kurių komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje trunka ilgiau negu vieną dieną, arba kai darbuotojas komandiruojamas į užsienį, ir komandiruotės metu nėra aprūpinamas maitinimu, mokami dienpinigiai, kurių maksimalūs dydžiai ir mokėjimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

48. Kelionės laikas, įeinantis į komandiruotės, kurios trukmė daugiau nei vienos dienos darbo laikas, laiką ir jeigu kelionė vyko poilsio ar švenčių dieną, įskaitomas į darbuotojo darbo laiką ir apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas viengubu tarifu ir darbuotojo prašymu suteikiamas tokios pačios trukmės papildomas poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Jei komandiruotės kelionės laikas yra trumpesnis nei darbo dienos trukmė, apmokamas ir papildomo poilsio laikas suteikiamas tik už faktinį kelionės laiką. Papildomas poilsio laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų nėra laikomas kasmetinėmis atostogomis, už kurias mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

49. Darbuotojai, siunčiami į užsienio komandiruotę, gali būti draudžiami draudimu nuo nelaimingų atsitikimų ir draudimu ligos atvejui. Draudimo išlaidas apmoka Centras iš biudžeto lėšų. Išlaidos priskiriamos komandiruotės išlaidoms ir apmokamos pagal Centrai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus kartu su apyskaita.

VI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

51. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnyje.

52. Centre nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 metų, gali būti nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (tėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka 3 metai. Jeigu darbuotojo darbo laiko norma mažesnė arba didesnė, tokiu darbuotojui darbo laikas būtų trumpinamas proporcingai.

53. Centro darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Penktadienį – 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

54. Nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti– nuo 9.45 val. iki 10 val. ir nuo 14.45 val. iki 15 val.

55. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuterine įranga kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos), turi teisę daryti 10 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su kompiuterine įranga pradžios.

56. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

57. Išimtiniais atvejais Centro direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

58. Darbuotojams, dėl darbo organizavimo ypatumų Centro direktorius gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

59. Švenčių dienų, išvardytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

60. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

61. Darbuotojams artimų giminių mirties atveju garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis Centro darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir terminais.

62. Darbuotojai savo išvykimą privalo derinti su tiesioginiu vadovu.

63. Apie vėlavimą į darbą daugiau kaip 15 minučių dėl bet kokių priežasčių, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti telefonu, elektroniniu paštu, MC Teams) tiesioginiam savo vadovui.

64. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti susitarta dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

65. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeltant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

66. Jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas Centro direktoriaus įsakymas.

67. Centro direktorius privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

VII SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

68. Kultūros centro veikla organizuojama vadovaujantis Kultūros centro metiniu veiklos planu.

69. Kultūros centrui vadovauja Kultūros centro direktorius. Direktorius į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

Kvalifikacinius reikalavimus direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras. Direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos.

70. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Direktorius yra vienasmenis Kultūros centro valdymo organas.

72. Direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais bei direktoriaus pareigybės aprašymu.

73. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės vykdomajai institucijai. Direktorius už darbo pareigų pažeidimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Vadovaujančiųjų darbuotojų skaičius Kultūros centre nustatomas vadovaujantis teisės aktais. Tokių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų Kultūros centro darbuotojų vidutinio skaičiaus.

75. Kultūros centro direktorius:

75.1. organizuoja Kultūros centro darbą, kad būtų įgyvendinami Kultūros centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

75.2. vadovauja Kultūros centro metinio veiklos plano rengimui, jo įgyvendinimui, analizuoja Kultūros centro veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

75.3. teikia Kultūros centro veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;

75.4. atsako už Kultūros centro veiklą, užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;

75.5. tvirtina Kultūros centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, sąraše esančių pareigybių aprašymus, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nuostatus;

75.6. nustato konkretų Kultūros centro darbo pradžios ir pabaigos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus, suderinęs su Savivaldybės taryba;

75.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Kultūros centro darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją, vykdo kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

75.8. nustato Kultūros centro darbo apmokėjimo sistemą, prieš tai įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, padaro ją prieinamą visiems darbuotojams susipažinti;

75.9. organizuoja Kultūros centro darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą ir skatinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

75.10. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, tvirtina Kultūros centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, vykdo jų laikymosi priežiūrą, nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

75.11. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

75.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Kultūros centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

75.13. tvirtina Kultūros centro išlaidų, pajamų ir kitas sąmatas;

75.14. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu;

75.15. prižiūri ir atsako, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių;

75.16. tobulina Kultūros centro darbą;

75.17. bendradarbiauja su kitomis kultūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo įstaigomis, rengiant ir įgyvendinant sociokultūrinės edukacijos projektus, kitas neformaliojo švietimo veiklas;

74.18. organizuoja darbą, vadovaudamasis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių norminių teisės aktų reikalavimais;

75.19. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

75.20. atstovauja Kultūros centrui valstybės ir savivaldybės institucijose, teisme bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

75.21. sudaro sutartis Kultūros centro vardu Kultūros centro funkcijoms atlikti;

75.22. organizuoja Kultūros centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

75.23. viešai skelbia informaciją apie Kultūros centro veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

75.24. keičiantis Kultūros centro direktoriui, perduoda reikalus, turtą ir dokumentus pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą Savivaldybės mero (arba Savivaldybės vykdomosios institucijos) nurodytam asmeniui;

75.25. vykdo kitas teisės aktuose ir jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

VIII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

76. Darbuotojai privalo:

76.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Savivaldybės institucijų priimtus sprendimus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštaruoja teisės aktams;

76.2. laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės reikalavimų;

76.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

76.4. saugoti ir tausoti Centro turtą ir nesinaudoti juo ne Centro / darbo tikslais;

76.5. tobulinti kvalifikaciją;

76.6. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

76.7. atlyginti Centrai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

76.8. internetu ir elektroniniu paštu naudotis tik Centro / darbo Centre tikslais;

76.9. informuoti darbdavį apie nustatytą neįgalumą, pateikiant darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

76.10. pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsdami informuoti Centro direktorių;

76.11. Centro patalpose vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, bendraujant su kolegomis ar / ir kitais asmenimis.

77. Darbuotojams draudžiama:

77.1. darbo metu dirbti darbą arba užsiimti kita veikla, nesusijusia su tiesioginių darbo pareigų vykdymu;

77.2. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

77.3. kelti neteisėtus reikalavimus pagal valdymo struktūrą pavaldiems darbuotojams;

77.4. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

77.5. gauti dovanas už pareigų vykdymą;

77.6. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

77.7. darbo metu būti neblaiviems, darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

77.8. gadinti ar pasisavinti Centro turtą, juo naudotis asmeniniais tikslais;

77.9. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

77.10. teikti klaidingą informaciją;

77.11. diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindais;

77.12. asmeniniu elektroniniu paštu naudotis darbo reikmėms;

77.13. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialųjį Centro turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos privalo išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą (išskyrus atvejus, kai įranga neišjungiama siekiant prisijungti prie nuotolinės darbo vietos), uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

78. Darbuotojai turi teisę:

78.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios ir sveikos darbo sąlygos;

78.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą ar darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį;

78.3. tobulinti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

78.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

78.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams:

78.5.1. apie tai pranešti Centro direktoriui ir vykdyti duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Centro direktorius to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų nusikalstamą veiką ar administracinį nusižengimą;

78.5.2. ne vėliau kaip per 1 darbo dieną darbuotojas privalo pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;

78.6. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

78.7. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

78.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

79. Darbo kodekso nustatytais atvejais darbuotojai turi teisę teikti prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo.

IX SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO TARYBA

80. Kultūros centre sudaroma kolegiali patariamojo balso teisę turinti Žaslių kultūros centro taryba (toliau – Taryba).

81. Taryba renkama 2 metų kadencijai visuotiniame Kultūros centro darbuotojų susirinkime paprastąja balsų dauguma. Tarybą sudaro trys Kultūros centro bendruomenės nariai.

82. Tarybos sudėtį tvirtina Kultūros centro direktorius, kuris negali būti Tarybos pirmininku.

83. Tarybos uždavinys – teikti siūlymus direktoriui dėl Kultūros centro veiklos planavimo ir organizavimo.

84. Taryba:

84.1. svarsto ir vertina metines kūrybinės veiklos programas ir jų įgyvendinimo rezultatus ir teikia siūlymų Kultūros centro direktoriui;

84.2. teikia siūlymų dėl veiklos tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, vidaus struktūros tobulinimo;

84.3. teikia siūlymų dėl Kultūros centro materialinės bazės gerinimo;

84.4. teikia siūlymų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais;

84.5. siūlo Kultūros centro darbuotojų kandidatūras apdovanojimams, paskatinimams gauti;

84.6. svarsto kitus Kultūros centro direktoriaus teikiamus kūrybinės, administracinės, ūkinės veiklos klausimus.

85. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje.

86. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Neeilinis tarybos posėdis gali būti sušauktas Tarybos pirmininko iniciatyva, daugiau kaip pusės Tarybos narių reikalavimu arba Kultūros centro direktoriaus iniciatyva.

87. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Nutarimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius.

88. Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Kultūros centro direktorius. Į Tarybos posėdį gali būti kviečiami socialiniai partneriai, rėmėjai ar kiti asmenys.

89. Tarybos posėdžius šaukia, apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus narius informuoja Tarybos sekretorius.

90. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Kultūros centro bendruomenei visuotiniame darbuotojų susirinkime.

91. Pasibaigus kadencijai, Taryboje atnaujinama ne mažiau kaip 1/3 narių.

X SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO ĮFORMINIMAS

92. Centro direktoriui gavus tarnybinį pranešimą, skundą ar kitos oficialios informacijos apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis, pradedamas galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

93. Galimą darbo pareigų pažeidimą tiria Centro direktoriaus paskirtas asmuo arba direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, arba galimai darbo pareigų pažeidimą padariusiam darbuotojui įteikiamas reikalavimas paaiškinti dėl galimo pažeidimo.

94. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų: darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, tiesioginio vadovo ar jo įgalioto asmens, kitų Centro darbuotojų.

95. Komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Centro direktoriui pranešimo projektą apie galimai darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą ir per protingą terminą, t. y.

per 5 darbo dienas Centro direktorius paprašo darbuotojo pateikti komisijai paaiškinimą. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

96. Komisija, tirdama darbo pareigų pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius Centro dokumentus, reikalauti, kad kiti darbuotojai, turintys informacijos apie tyrimą, raštu paaiškintų su tyrimu susijusias aplinkybes. Tokių komisijos reikalavimų vykdymas yra privalomas.

97. Į darbo pareigų pažeidimo tyrimo laiką neįskaitomas laikas, per kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar atostogų.

98. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą motyvuotą išvadą, priima įsakymu įformintą sprendimą:

98.1. pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, ir įspėti, kad už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą bus atleistas iš darbo;

98.2. pripažinti, kad darbuotojas padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, dėl kurio buvo įspėtas, ir nutraukti darbo sutartį;

98.3. pripažinti, kad darbuotojas darbo pareigų pažeidimo nepadarė.

98.4. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą

99. Darbo sutartis su darbuotoju dėl padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas nors kartą per paskutinius 12 mėnesių, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Centro direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. 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 priemone.

100. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo (antras toks pat pažeidimas per paskutinius dvylika mėnesių) darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventORIZaciją ar veiklos patikrinimą.

101. Darbuotojas su Centro direktoriaus įsakymu supažindinamas raštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įsakymo išleidimo. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

102. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

103. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

103.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

103.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

103. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

103.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

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

103.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

103.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

104. Centro direktorius priimtą sprendimą nutraukti darbo sutartį įformina įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

105. Centro darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymas ir Centro darbo apmokėjimo sistema.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

106. Darbuotojas privalo:

106.1. nuolat gilinti savo žinias;

106.2. darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.

107. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir žinių tikrinimą, kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro darbuotojų instruktavimo, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo tvarkos aprašas.

108. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Centro direktoriui pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).

109. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato Darbo kodeksas.

110. Darbdavys ir darbuotojas gali susitarti dėl Centro turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali

būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

111. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Centro ir darbuotojo.

XIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

112. Asmens duomenys Centre tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Kaišiadorių bendrųjų funkcijų Centre taisyklėmis.

113. Centro interneto svetainėje yra nurodomi tam tikri darbuotojų asmens duomenys. Darbuotojai prieš priimant į pareigas / darbą apie tai informuojami ir gaunami jų sutikimai.

114. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:

114.1. duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais:

114.1.2. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

114.1.3. Centro direktoriaus kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

114.1.4. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

114.1.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

114.2. duomenys tvarkomi tiksliai ir sąžiningai;

114.3. duomenys tvarkomi teisėtai, t. y. tik tais atvejais, kai:

114.3.1. darbuotojas duoda sutikimą;

114.3.2. sudaroma ir /ar vykdoma darbo sutartis;

114.3.3. Centrą įpareigoja tvarkyti darbuotojo asmens duomenis įstatymai;

114.3.4. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Tarnyba.

115. Darbuotojų asmens duomenys saugojami ne ilgiau, nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė.

116. Visa informacija apie tvarkomus asmens duomenis yra konfidenciali.

117. Apie asmens duomenų tvarkymą nustatyta tvarka pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

118. Tarnyba pasilieka teisę perduoti informaciją trečiosioms šalims tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

119. Darbuotojų pateikti rašytiniai prašymai dėl asmens duomenų tvarkymo išnagrinėjami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

XIV SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS CENTRE TEIKIMAS

120. Centre informacijos apie pažeidimus teikimas reglamentuotas Antikorupcinio elgesio taisyklėse, Asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklėse.

121. Asmuo informaciją apie pažeidimus gali pateikti tiesiogiai atvykęs arba Centro svetainėje nurodytu elektroniniu paštu.

122. Centre paskirti atsakingi darbuotojai priima informaciją apie pažeidimus, ją registruoja, vertina ir apie priimtą galutinį sprendimą informuoja asmenį pateikusį pranešimą.

XV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

123. Centras turi antspaudą. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas Centro direktorius. Šį antspaudą saugoti ir jį naudoti Centro direktorius gali pavesti vienam iš darbuotojų.

124. Centro darbuotojų žinioje esantys antspaudai naudojami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

125. Už Centre naudojamų antspaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą atsakingas direktorius.

XVI SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS

126. Centro direktorius ir darbuotojai, aptarnaudami asmenis, nagrinėdami (tirdami) prašymus (skundus), privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais, taip pat efektyvumo ir ekonomiškumo principais.

127. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis.

XVII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMAS

128. Centro darbuotojai privalo atsakingai elgtis su Centro turtu, rūpintis jo saugumu, taupyti elektros energiją ir ryšius, sutvarkyti savo darbo vietą.

129. Kultūros centras teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybei priklausančiu turtu, perduotu Kultūros centrui patikėjimo teise.

130. Kultūros centro turtą sudaro:

130.1. ilgalaikis turtas: materialusis ir nematerialusis turtas;

130.2. trumpalaikis turtas: atsargos, finansiniai ištekliai ir kitas su Kultūros centro veikla susijęs turtas.

131. Kultūros centro lėšų šaltinius sudaro:

131.1. savivaldybės biudžeto ir valstybės biudžeto asignavimai;

131.2. fizinių ir juridinių asmenų parama (labdara) ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

131.3. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

131.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

132. Kultūros centras yra paramos gavėjas. Paramos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

133. Kultūros centras gali dalyvauti tarptautinėse programose, projektuose ir gauti tarptautinių fondų finansavimą.

134. Kultūros centras savivaldybės biudžeto ir kitas teisėtai gautas lėšas naudoja ir apskaito teisės aktų nustatyta tvarka ir tik šiuose nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti.

135. Kultūros centro asignavimų valdytojas yra direktorius.

136. Kultūros centras buhalterinę apskaitą organizuoja centralizuotai. Metinių ataskaitų rinkinys, metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Kultūros centro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

138. Kultūros centro veiklos priežiūrą atlieka Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija.

XIII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

139. Centro patalpose draudžiama rūkyti.

140. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

141. Centro darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje aptarnavimo ar darbo vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

142. Centro darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

143. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

144. Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

145. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su jų darbu susijusiais tikslais.

146. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, koncertine scenos įranga ir jos inventoriu.

147. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos IT specialistai.

XIX SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

148. Centro darbuotojai turi teisę dirbti nuotoliniu būdu Darbo kodekso ir Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

149. Darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas gali atlikti ne Centro patalpose, pateikia Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą prašymą leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu, per DVS „Kontora“. Prašymas tenkinamas arba atsisakoma tokį prašymą tenkinti Centro direktoriaus viza per 1 darbo dieną nuo tokio prašymo pateikimo dienos.

150. Nuotolinį darbą darbuotojui rekomenduojama dirbti vieną penktadalį darbo laiko per mėnesį, taip pat gali būti susitarta ir dėl kitokio nuotolinio darbo laiko.

151. Tiesioginis vadovas, suderindamas darbuotojo nuotolinio darbo laiką, turi užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Centro funkcijų vykdymą.

152. Darbuotojas, teikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Centro suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

153. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma per DVS arba į jų tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu.

154. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, turi:

154.1. darbo laiku ne rečiau kaip kartą per valandą tikrinti DVS ir savo tarnybinį elektroninį paštą;

154.2. Centro darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

154.3. prireikus Centro darbo laiku, per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą, atvykti į Centro patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

154.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

154.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Centro patalpose, reikalavimų.

155. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas apskaitomas, kaip nurodyta Centro Darbo tvarkos taisyklių VI skyriuje.

XX SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

156. Centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

157. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 131 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XXI SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

158. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir kitais asmenimis.

159. Centro darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją darbo vietoje bei vartoti necenzūrinius žodžius.

160. Laikytis Centro Darbuotojų etikos ir antikorupcijos elgesio kodekse nustatytų etikos vertybių ir šias vertybes atitinkančio elgesio reikalavimų.

XXII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

161. Kiti Centro veiklos reglamentavimo klausimai sprendžiami atitinkamai taikant Centro direktoriaus patvirtintus tvarkų aprašus ir taisykles.

162. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso 220 straipsnyje nustatyta tvarka.

163. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ir pan., pasikeitus teisės aktams ar Centro direktoriaus ar / ir Centro darbuotojų pateiktų pasiūlymų atvejais.
