

## **VARĖNOS KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Varėnos kultūros centro (toliau – Centras) Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Centras yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Varėnos rajono savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Varėnos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ir finansų ministrų įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

5. Šių Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį Centro ir jo padalinių darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui.

6. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

7. Centro veikla grindžiama įstatymo viršenybės, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo principais.

8. Centras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitas banke.

9. Darbas Centre organizuojamas vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais.

10. Šias Taisykles įsakymu tvirtina Centro direktorius. Centro struktūriniai padaliniai (toliau – Padaliniai) turi nuostatus, kuriuos tvirtina Centro direktorius.

11. Centro darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka gali burtis į visuomenines organizacijas, asociacijas ir kt. bei dalyvauti jų veikloje.

12. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

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

14. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

14.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

14.2. parodo asmens tapatybę liudijantį dokumentą;

14.3. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

14.4. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio;

14.5. prašymą dėl sąskaitos banke užmokesčio pervedimui;

14.6. turimą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą.

15. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis apie: gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

16. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – personalo specialistas, pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale (DS).

17. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

18. Priimti į darbą darbuotojai gali pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties pasirašymo, tą pačią dieną arba priėmimo į darbą įsakyme nustatyta data.

19. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Centro vidaus tvarkai, direktorius įsipareigoja mokėti

sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

20. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina personalo specialistas.

21. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

22. Sudarant darbo sutartį, Šalių susitarimu gali būti nustatytas bandomasis laikotarpis. Bandomojo laikotarpio terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sutartam darbui, pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Į bandomąjį laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas dėl pateisinamos priežasties nebuvo darbe.

23. Jei darbdavys pripažino, kad bandomojo laikotarpio rezultatai nepatenkinami, jis iki bandomojo laikotarpio pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjus darbuotoją prieš tris darbo dienas, ir nemokėti jam išeitines išmokos.

24. Jei bandomasis laikotarpis yra nustatytas norint patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per bandomąjį laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas.

25. Darbuotojas gali toje pačioje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai, eiti tam tikras papildomas pareigas arba dirbti tam tikrą papildomą (nenurodytą sutartyje) darbą.

26. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais pagrindais. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos Centras apie darbo sutarties pasibaigimą praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

27. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria kitaip.

28. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus naujam darbuotojui.

29. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai ir turtas pagal aktą perduodami Centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

### III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA

30. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis per kalendorinį mėnesį mokamas iki kito mėnesio 5 dienos, avansas – iki einamojo mėnesio 17 dienos. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos.

31. Nustatant darbuotojams darbo užmokestį, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (su visais aktualiais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, patvirtinančiais Varėnos kultūros centro darbo užmokesčio fondą, kitais darbo apmokėjimą ir lėšų skyrimą reglamentuojančiais teisės aktais.

32. Centro darbuotojų darbo užmokestis peržiūrimas kasmet prieš pateikiant kitų metų Centro biudžeto projektą, darbo užmokesčio koeficientai pakeičiami įsakymu, kai žinomas darbo užmokesčio fondas, atsižvelgiant į darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje pareigybėje (didinamas skaičiuojant procentais į darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų vidurkį (buvusio ir naujo stažo), į darbuotojo veiklos vertinimo išvados siūlymą. Centro direktorius priima sprendimus dėl pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies dydžių.

33. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

34. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

35. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta 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 vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Centro darbo apmokėjimo sistemą nustato Centro direktorius. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

36. 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.

37. Priemokos gali būti mažinamos ar visai naikinamos, jeigu pablogėja darbuotojo darbo rezultatai, jeigu darbuotojas neatlieka sutartų papildomų darbų, už kuriuos priemoka paskiriama, taupant įstaigos lėšas ar dėl kitų priežasčių.

38. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, 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, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

39. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), broliui (įbroliui), seseriai (įseserei), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

40. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa skiriama ir išmokama mirusio darbuotojo šeimos nariui, jeigu yra pateiktas raštiškas prašymas, kuriame nurodomas banko sąskaitos numeris pašalpai pervesti ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

41. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus arba jį vaduojančio asmens įsakymu iš įstaigai skirtų lėšų.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

42. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio režimo ir atsižvelgti į darbo specifiką – vykstančius renginius.

43. Centro darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko personalo specialistas, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus Centro direktoriaus, perduoda buhalterijai.

44. Centro darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

45. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams (išskyrus kūrybinius darbuotojus, dirbančius pagal suderintą darbo grafiką) yra: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val., poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

46. Darbo laikas padalinių darbuotojams yra: antradieniais – penktadieniais nuo 12.00 iki 21.00 val., šeštadieniais – nuo 11.00 iki 19.45 val., pietų pertrauka nuo 16.00 iki 16.45 val., poilsio dienos – sekmadienis ir pirmadienis.

47. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

48. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

49. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba.

50. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

51. Nuotolinio darbo sąlygas ir tvarką nustato Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

52. Kūrybiniai darbuotojai dirba pagal darbo grafikus, suderintus su direktoriaus pavaduotoju kultūrinei veiklai, atsižvelgiant į jų turimą krūvį (etatų skaičių), į kolektyvo meninę veiklą, repeticijų grafikus, į kitose darbovietėse dirbamus darbus. Atsižvelgiant į įvairias aplinkybes darbo grafikai gali būti keičiami.

53. Poilsio dienomis ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytomis švenčių dienomis nedirbama, išskyrus tuos atvejus, kai yra vykdoma veikla (vyksta renginiai, koncertai, išvykstama į koncertines keliones ir kt.).

54. Darbuotojams dirbus šventinę dieną, jeigu tai nenumatyta pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui (jei dirbta išėiginę dieną) per mėnesį dvi poilsio dienas arba tas dienas pridodant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Darbuotojams, su meno kolektyvais vykstantiems į komandiruotes, poilsio ar švenčių dieną (-mis), šios dienos kompensuojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Ne visą darbo laiką, t. y. ne pilnu krūviu dirbantiems darbuotojams, darbo laikas gali būti nustatomas sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną arba darant ir viena, ir kita.

57. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki trejų metų, pateikus raštišką prašymą Centro direktoriui, gali būti nustatoma sutrumpinta darbo laiko norma – 32 valandos per savaitę, už nedirbtą darbo laiko normos dalį mokant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

58. Nuolatos dirbantys kompiuteriu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos, turi teisę daryti 5 min. trukmės pertraukas po 1 val. nuo darbo kompiuteriu pradžios. Intensyviai dirbantys darbuotojai turi teisę kas 2 val. į trumpalaikes 15 min. poilsio pertraukėles.

59. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinis privalo prijungti Varėnos kultūros centro apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos. Tą padaryti gali darbuotojai, turintys apsaugos kodus.

## **V SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

60. Darbuotojams, pasiųstiems į komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Centre. Jeigu komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už komandiruotę nemokami.

61. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienį įforminamas Varėnos kultūros centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras.

62. Jei siunčiama į komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

63. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

64. Centro darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo pateikti ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą Centro direktoriui. Vyriausiajam buhalteriiui pateikia atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį. Centro direktorius privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

65. Nepateikus dokumentų per nurodytą laikotarpį, komandiruotės metu patirtos išlaidos nekompensuojamos.

## VI SKYRIUS ATOSTOGOS

66. Kasmetinis poilsio laikas – minimalus poilsio laikas, švenčių dienos, poilsio dienos, kasmetinės atostogos, kurios darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

67. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pasinaudoti kasmet. Negalintys dėl svarbių priežasčių pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, darbuotojai turi pateikti direktoriui raštišką prašymą perkelti atostogas į kitą laikotarpį.

68. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

69. Atsižvelgiant į specifinę kultūros centro veiklą (sudėtinga numatyti veiklą visiems metams), darbuotojų atostogų grafikas metų pradžioje nėra sudaromas. Kasmetinės minimalios ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos šalių (direktoriaus ir darbuotojo) susitarimu atsižvelgiant į vykdomą veiklą. Susitarus, darbuotojas pateikia raštišką prašymą, atostogos įforminamos direktoriaus įsakymu.

70. Centro direktorius įsakymu gali atšaukti iš kasmetinių atostogų darbuotoją tik jo prašymu arba sutikimu. Darbuotojo pageidavimu ir direktoriaus sutikimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena atostogų dalis turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

71. Atostoginiai darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

72. Darbuotojai, auginantys vaikus, darbo kodekso 138 straipsnyje nustatyta tvarka, turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek tėvui).

73. Darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos atostogos vadovaujantis darbo kodekso 137 straipsniu.

74. Mokymosi atostogos suteikiamos darbuotojams, pateikusiems prašymą ir švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Už suteikiamas mokymosi atostogas šalių (direktoriaus ir darbuotojo) susitarimu mokamas vidutinis darbuotojo darbo užmokestis.

75. Darbuotojus atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jie negali eiti pareigų, esant reikalui, pavaduoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Centro darbuotojas.

76. Centro padaliniuose, kuriuose dirba po vieną darbuotoją, kasmetinių atostogų ir laikino nedarbingumo metu darbuotojo niekas nepavaduoja.

## **VII SKYRIUS VEIKLOS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

77. Centras veiklą planuoja rengdamas metinius renginių planus bei metinį veiklos planą, kuriuos tvirtina Centro direktorius.

78. Centro metiniai renginių planai sudaromi iki sausio 15 d., už jų parengimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.

79. Centro veiklos metinis planas parengiamas iki vasario 1 d., tvirtinamas Centro direktoriaus ir paskelbiamas Centro tinklapyje <http://varenoskultura.lt>

80. Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai iki vasario 1 d. parengia Centro metinio veiklos plano ataskaitą, kuri pateikiama Varėnos rajono savivaldybės administracijai ir paskelbiama Centro tinklapyje <http://varenoskultura.lt>

81. Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai pateikia Centro ir Padalinių patvirtintų formų statistines ataskaitas bei jų suvestines, kurios pateikiamos Varėnos rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir sporto skyriui.

82. Centro specialistai, kolektyvų vadovai ir Padalinių darbuotojai rengia metinės veiklos ataskaitas ir teikia Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

83. Centras rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas, pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas, teikia projektus finansavusioms institucijoms.

84. Centro visuotiniai darbuotojų darbo pasitarimai, inicijuojami Centro direktoriaus, yra rengiami pirmą mėnesio trečiadienį. Pasitarimus organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako Centro direktorius ir jo pavaduotojai. Pasitarimuose pristatomi Savivaldybės tarybos, Centro direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos, aptariamose kultūros centrų darbo naujovės – konsultacinių išvykų į padalinius rezultatai, veiklos programos, atskaitomybė, sprendžiami ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai.

85. Esant būtinybei, direktoriaus bei jo pavaduotojų inicijuoti pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, direktorius gali paskirti kitą pasitarimo dieną bei pakviesti dalyvauti kitus Centro darbuotojus ar suinteresuotus asmenis.

86. Centre darbiniai pasitarimai, kuriuose dalyvauja direktorius, pavaduotojai ir specialistai vyksta kiekvieną antradienį 9 val.

## **VIII SKYRIUS STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

87. Centrai vadovauja direktorius.

88. Centro struktūra ir pareigybių sąrašas tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

89. Centro ir jo padalinių darbuotojai savo pareigas atlieka vadovaudamiesi Centro nuostatais, pareigybių aprašymais bei kitais teisės aktais.

90. Centro direktoriaus funkcijas (laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais) atlieka direktoriaus pavaduotojas arba kitas Centro steigėjo paskirtas asmuo.

91. Centre veikia kolegiali, patariamojo balso teisę turinti Centro taryba (toliau – Taryba).

## **IX SKYRIUS KULTŪROS CENTRO VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS**

92. Centre (J. Basanavičiaus g. 2) lankytojai aptarnaujami 5 dienas per savaitę. Savaitgaliais ir švenčių dienomis vykstant renginiams – 2 val. iki renginio pradžios.

93. Centro kino ir parodų salių (J. Basanavičiaus g. 17) lankytojai aptarnaujami 5 dienas per savaitę (nuo trečiadienio iki sekmadienio). Parodų salės lankymas ne darbo metu galimas iš anksto susitarus.

94. Padalinių lankytojai aptarnaujami 5 dienas per savaitę (nuo antradienio iki šeštadienio).

95. Centro vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašas skelbiamas Centro tinklalapyje <http://varenoskultura.lt>. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

96. Centro darbuotojai turi teisę:

98.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;

99.1. atsisakyti vykdyti užduotis ar įpareigojimą, jei tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;

99.2. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

99.3. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

99.4. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

99.5. į valstybinio socialinio draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

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

99.7. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

100. Centro darbuotojas privalo:

100.1. laikytis Lietuvos Respublikos konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Centro direktoriaus įsakymus, Centro direktoriaus ar jo pavaduotojų žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, jei jie neprieštaruja įstatymams;

100.2. laikytis darbo drausmės, Etikos kodekso, Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo ir šių taisyklių reikalavimų;

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

100.4. tausoti įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Centro turto ne darbo veiklai;

100.5. laikytis nustatytų darbo valandų ir pranešti Centro direktoriui arba pavaduotojams apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą;

100.6. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose Centro organizuojamuose renginiuose;

100.7. darbo metu nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

## **XI SKYRIUS DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

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

102. Drausminių nuobaudų skyrimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

## **XII SKYRIUS BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI**

103. Centro darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

103.1. privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, taupiai ir racionaliai naudoti kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, privalo taupyti elektros energiją, pasibaigus darbui nepalikti įjungtų elektros prietaisų, taupiai naudoti vandenį;

103.2. privalo tinkamai, nepažeidžiant nustatytų taisyklių ir reikalavimų, naudoti kompiuterių tinklo resursus, kompiuterinę ir programinę įrangą, informacines sistemas;

103.3. kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba;

103.4. savo veiksmais ir darbais formuoti palankų Centro įvaizdį visuomenėje, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis. Neaptarinėti vidinių problemų su ne Centre dirbančiais žmonėmis;

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

103.6. visus iškilusius klausimus, problemas, konfliktines situacijas (tiek santykiuose su kolegomis, tiek su lankytojais) aptarti ir spręsti kartu su pavaduotojais arba su direktoriumi;

103.7. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių, dėvėti tinkamus, švarius drabužius, padėti bendradarbiams, tausoti kultūros centro turtą ir pan.

104. Centro darbuotojams draudžiama:

104.1. nesant teisėto pagrindo pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

104.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

104.3. darbo metu būti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

104.4. rūkyti centro patalpose, tarnybinėje transporto priemonėje;

104.5. be Centro direktoriaus suderinimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išsimokėjimų ir pan.;

104.6. įžeisti, žeminti bendradarbius ir lankytojus, vartoti necenzūrinius žodžius;

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

104.8. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje lankytojų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ir gėrimų lankytojų aptarnavimo metu;

104.9. naudotis turtu ne tarnybos reikalams, gadinti ar pasisavinti turtą, palikti per naktį įjungtą darbinį kompiuterį ar juo siųstis filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslu, savavališkai instaliuoti kompiuterines programas;

104.10. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

104.11. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;

104.12. be Centro direktoriaus ar pavaduotojų leidimo leisti pašaliniams asmenims naudotis darbuotojų kompiuteriais, telefonais, dauginimo, spausdinimo technika ir pan. bei patiems darbuotojams naudotis jais ne pagal paskirtį;

104.13. be Centro direktoriaus ar pavaduotojų leidimo skolinti inventorių;

104.14. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą;

104.15. pažeisti kitus įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams.

## **XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

105. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

106. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Centro atsakingas asmuo už darbuotojų saugą ir sveikatą supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

107. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

108. Darbo dienos pabaigoje visi centro darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

109. Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

110. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

111. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jų pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis.

112. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

---