

PATVIRTINTA

Vareno kultūros centro direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-63

VARENO KULTŪROS CENTRO VIDAUΣ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vareno kultūros centro (toliau – Centras) VidauΣ darbo tvarkos taisykles (toliau – Taisykles) reglamentuoja Centro vidauΣ darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotoju santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiniočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotoju saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimus, siekiant sudaryti salygas darmai veiklai.

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

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisēs aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės narių įstatymais, Lietuvos Respublikos kultūros ir finansų ministrų įsakymais, Vareno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Vareno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisēs aktais ir šiomis taisyklemis.

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

5. Šiu Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį Centro ir jo padalinijų darbo organizavimą, mėnesinių darbo laiko, žmogžių išteklių naudojimą bei darbo drusimę. Darbo drusimė grindžiama apžiningu pareigu atlikimu ir yra būtina kokybiškum darbus.

6. Taisykles sukonkrečina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytaus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglementuojama Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisēs aktai.

7. Centro veikla grindžiama įstatymo virketinės, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavamaudikumo, padorumo, nekaliskumo, atsakomybės, viešumo principais.

8. Centras yra ribotus civilines atsakomybes viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis atitinkančią su savo pavadinimu, sąskaitas banke.

9. Darbas Centre organizuojamas vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais mėsčiautiniais.

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

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

12. Už darbo tvarkos taisyklėlių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II SKYRIUS **DARBUTOJOJŲ PRIĒMINIMO Į DARBA IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

13. Darbuotojas į darbę priima, perkelia į kitus pareigus, atleidžia iš darbo direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykiais reglamentuojančiais teisės aktais.

14. Priimami į darbą darbuotojai gali būti šios dokumentai:

14.1. pradymą dėl priėmimo į darbą;

14.2. parodo asmens tapatybę irodijanti dokumentai;

14.3. privailegiojo sveikatos patikrinimo medicininių pažymų;

14.4. pradymą dėl neapmokestinamojo pajamu dydžio;

14.5. pradymą dėl sąskaitos banko užmokesčio pervedimui;

14.6. turinį išsilavinimą patvirtinančių dokumentų.

15. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raištu nurodyti tikslius žmonėnius duomenis apie gyvenamąsios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susiekiama su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

16. Darbuotoju priemimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgalotas asmuo – personalo specialistas, pasirinko Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Darbo sutartis sudaroma dviem egzempliferais. Vienas sutarties egzempliferas įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviniui. Darbo sutartis ta pačia diena įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale (DS).

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

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

19. Kiekviename konkretioje darbo sutartyje dalys nustatyta dėl būtinų sutarties sąlygu. Priimami į darbą darbuotojai isipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbu arba citi tam tikri pareigas, priešais klausomi Centro vienos tvarkos, direktorius isipareigoju-

mokėti mitygtą darbo užmokesčių ir užtikrinti darbo salygas, numatytas darbo santykios reguliuojančiuose įstatymuose, kitose norminiose aktuose ir Šalių susitarimų.

20. Darbuotojo funkcijas nustata pareigybės aprašymas. Naujai priimtais darbuotojais su pareigybės aprašymu pasirašytinių supažindina personale specialistas.

21. Pusirastydintas darbo sutarti darbdavys suderina darbuotojas sutinką, kad teisės aktu nustatyta tvarka ir darbo santykiai administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius dokumentus.

22. Sudaranant darbo sutartį, Šalių susitarimu gali būti nustatyta bandomasis laikotarpis. Bandomojo laikotarpio terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinku sutartum darbu, pradedančioje dirbtų pageidavimu – ar darbas tinku darbuotojui. I bandomajį laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas dėl pateisinamos priežasties nebuvė darbe.

23. Jei darbdavys pripažino, kad bandomojo laikotarpio rezultatai nepatenkinanti, jis iki bandomojo laikotarpio pabaigos gali atleisti darbuotoja iš darbo, apie tai raštu išpejus darbuotojo prieš tris darbo dienas, ir nemokėti jam išleitines išmokos.

24. Jei bandomasis laikotarpis yra nustatytas norint patikrinti, ar darbas tinku darbuotojui, įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per bandomajį laikotarpį darbuotojas turi teisę nustabkti darbo sutarti, apie tai raštu išpejus darbdavij prieš tris darbo dienas.

25. Darbuotojas gali teje pačioje darbovičije, jeigu to nedraudžia įstatymai, eiti tam tikrus papildomas parcigas arba dirbtai tam tikra papildoma (nenurodyta sutartyje) darba.

26. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos Lietuvos Respublikos įstatymu nustatytais pagrindais. Darbo sutarties pasibaigimas įformiuojamas direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kita darbo dieną po darbo santyklių pasibaigimo dienos Centro apie darbo sutarties pasibaigimą pranešta Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniu skyriu.

27. Darbo sutarčiai pasibaigus, vises darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiamas darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santyklių pasibaigos, nebent kai yra susitarus kitaip.

28. Atleidimo iš darbo dieną arba išleidamas motinystes ir vaiko prieštūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesloginium vadovui jam skirtus darbo priemones ir kita inventoriu, atsišķautyt iš jam patiketas materialines vertėbes, perduoti reikalus naujam darbuotojui.

29. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirtie darbuotojai, darbai ir turtas pagal aktų perduodami Centro direktoriaus įgalictam darbuotojai, kuriam pavedama laikinai citi ankstesniųjų darbuotojo parcigas.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĒJIMO 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 kalendorinių mėnesių mokamas iki kito mėnesio 5 dienos, išvansas – iki einamojo mėnesio 17 dienos. Darbuotojo pradymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos.

31. Nustatant darbuotojams darbo užmokestį, vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokejimo ir komisijų narių atlygio iš darbu įstatymu (ar visais aktualiausiu poketinimui). Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintu pareigines algos baziniu dydžiu. Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, patvirtinanciais Varėnos kultūros centro darbo užmokesčio fondą, kitais darbo apmokejimu ir ieta skyrimu reglamentuojančiais teisės aktais.

32. Centro darbuotoju darbo užmokestis peržiūrimas kasmet prieš patobūnt kiti metų Centro biudžeto projekta, darbo užmokesčio koeficientai pakeičiami įsakymu, kai žinomas darbo užmokesčio fondas, atsižvelgiant į darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje pareigybėje (dielinius skaičiuojant procentus) ir darbuotojo pareigines algos pastoviosios dalies koeficientų vidurkį (buvusio ir naujo stažo), į darbuotojo veiklos vertinimo išvudos siūlymą. Centro direktorių prūma sprendimus dėl pareigines algos pastoviosios ir kintamosios dalies dydžių.

33. Centro darbuotoju, išskyrus darbininkus, pareigines algos pastovioji dalis nustatoma pareigines algos koeficiente. Pareigines algos koeficiente vienetas yra lygus pareigines algos baziniam dydžiui.

34. Darbininkų pareigines algos pastovioji dalis nustatomą minimalios mėnesines algos dydžio.

35. Darbuotoju pareigines algos kintamosios dalies nustatymus priklauso nuo priejungti menų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatyta metines užduotis, siektinius rezultatus ir ju vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareigines algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priemimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinimus, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareigines algos pastoviosios dalies ir ne ilgiu kaip vienems metais. Konkrečius pareigines algos kintamosios dalies dydžius pagal Centro darbo apmokejimo sistemos nustato Centro direktoriai. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareigines algos kintamoji dalis nenustatomina.

36. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbu mestas atliekant pareigybęs uprāžyme nustatytois funkcijas neviršijanti nustatytois darbo laiko trukmės, ar už

popildomų pareigų ar užduočių, nustatyta pareigybės aprašymo ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 20 procenčių pareigines algos pastoviosios dalies dydžio.

37. Priemokes gali būti mažinamos ar visai nuimamos, jeigu pablogėja darbuotojo darbo rezultatai, jeigu darbuotojas neatsispaudžia papildomų darbų, už kurius priemoka paskiriamas, taupant jėzogos lėšas ar dėl kitų priešasčių.

38. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl ju patių ligos, šeimos narių (autochtinių, vaiko (jvaikio), motinos (jmosės), tėvo (jtėvio), brolio (jbrolio), sesers (jseserės)), taip pat išlaikytinių, kurių globeju ar rūpintoju yra pasiekus darbuotojas, ligos ar mirties, sūchinių nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis pravýmas ir pateiktis atitinkamai aplinkybe patvirtinančiu dokumentu, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algu dydžio materialinė pašalpa iš Centro skirtą lėšų.

39. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (autochtiniui, vaikui (jvaiku), motinai (jmotai), tėvui (jtėvui), broliui (jbroliu), seseriai (jseserei), taip pat išlaikytinių, kurių globeju ar rūpintoju yra pasiekus darbuotojas, iš Centro skirtą lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algu dydžio materialinė pašalpa.

40. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa skiriama ir išmokama mirusio darbuotojo šeimos nariui, jeigu yra pateiktas raštiklas pravýmas, kuriamo nurodomas banko sąskaitos numeris pašalpa pervesti ir pateikti mirties faktą patvirtinančiu dokumentu.

41. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriui arba ji vadovojančio asmenių įstaigai iš įstaigai skirtą lėšų.

IV SKYRIUS **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

42. Darbuotojai turi laukyti Centro nustatyto darbo ir poilsio režimo ir atsižvelgti į darbo specifiką – vykstančius renginius.

43. Centro darbuotojų darbo laiko apskaita tvarko personalo specialistas, kuris darbo laiko apskaitois finansinius, patvirtintus Centro direktoriui, perduoda buhalterijai.

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

45. Darbo laikas administracijos ir kitems darbuotojams (bėgyrus kūrybinius darbuotojus, dirbancius 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 – ketvirtadienis ir sekmadienis.

46. Darbo laikas padalinii darbuotojams yra: arčiaudienais – penktadieniais nuo 12.00 iki 21.00 val., ketvirtadienais – 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 trukmę sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpinta darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

48. Lankstus darbo grafikas arba individus dirbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo pradymą, kai nurodytos pričiastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvumus darbo užtikrinimui.

49. Sumine darbo laiko apskaita gali būti įvedama priešais dėl darbo pobūdžio, jvykdžiavimo informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba.

50. Darbuotojams, kurie dirba pagal sumine darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigubojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valbos nepriklausomais arvejais, išspėjant darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

51. Nuostolinio darbo sąlygas ir tvarką nustato Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas nuostolinio darbo tvarkos aprašas.

52. Kūrybiniai darbuotojai dirba pagal darbo grafikus, suderintus su direktoriaus pavaduotoja kultūrinei veiklai, atsižvelgiant į jų turinio krūvį (čiautų skaičių), į kolektyvo meninę vėdu, repeticiją grafikus, į kitose darbovištėse dirbamus darbus. Atsižvelgiant į įvairias aplinkybes darbo grafikai gali būti keičiami.

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

54. Darbuotojams dirbus šventinę dieną, jeigu tai nenumatyta pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant tuo darbuotojo darbu užmokesčio, arba darbuotojo pagesdavimu kompensojama sužinkint darbuotojui (jei dirbtu išeginę dieną) per menses dvi poilsio dienas arba tas dienas pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant iš tas dienas darbuotojui Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

55. Darbuotojams, su meno kolektyvais vykstantiems į komandiriaces, poilsio ne švenčių dieną (-mis), šios dienos kompensojamos Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatytu tvarka.

56. Ne vieną darbo laiką, t. y. ne gilumą krūvio dirbaminiams darbuotojams, darbo laikas gali būti nustatomas sumaišant savaites darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną arba dirbant ir viena, ir kita.

57. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki trejų metų, pateikus raštiklį pradymu Centro direktoriui, gali būti nustatoma sutrumpinta darbo laiko norma – 32 valandos per savaitę, iš nedirbių darbo laiko normos dalį irokant nustatyta darbo užmokesči. Ši sutrumpinta darbo laikos norma taikoma vienam iš tėvų (tėvių) ar globeja ju pasirinkimui, iki vaikui sukurkia tręjų metai.

58. Naudotojai dirbantys kompiuteriu, kaip savo įprasto darbo dielini, puse ir daugiau darbo dienos, turi teisę daryti 5 min. trukmės pertraukas po 1 val. nuo darbo kompiuteriu pradžios. Intensyvini dirbantys darbuotojai turi teisę kai 2 val. i trumpalaikes 15 min. poilsio pertraukėles.

59. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išėti iš patalpų, o paskutinysis privalo prijungti Varėnos kultūros centro apsaugos sistemą prie aštuonos signalizacijos sistemos. Tu padaryti gali darbuotojai, turintys apsaugos kodus.

V SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

60. Darbuotojams, pasiupsiems į komandiruotę per visa komandiruotės laiką paliekamus darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokamai dienpinigini ir kompenzuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigos Centre. Jeigu komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigai už komandiruotę nemokami.

61. Darbuotojų slėntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienį įforminamas Varėnos kultūros centro direktoriatis įsakymu. Išsimame nurodoma siunčiamo į komandiruotę darbuotojo varda, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslus, vietovė (vietai), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras.

62. Jei siunčiamo į komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo reziliencija, patvirtinančia, kad tarnybiniis pranešimais ar darbuotojo pradymas leisti išvykti iš darbo vietas yra suderintas.

63. Ne vėliau kaip penktine darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigų ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojai turi teisę atsisakyti vykni į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvę išmoketas avansas.

64. Centro darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo paneikti atskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą Centro direktoriui. Vyriausiajam buhalterui pateikia atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmoketas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį. Centro direktorius privalo visiškai atsisakyti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotojais ne vėliau kaip darbo užmokestės mokėjimo dieną.

65. Nepatirkus dokumentų per nurodytą laikotarpį, komandiruotės metu patirtas išlaidos nekompensojujamos.

VI SKYRIUS ATOSTOGOS

66. Kasmetinis poilsio laikas – minimalus poilsio laikas, išvenčių dienai, poilsio dienos, kasmetinės atostogos, kurias darbuotojams suteikiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

67. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pasinaudoti kaime. Negalintys dėl svorbių priežasčių pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, darbuotojas turi pateikti direktoriui raštiką prašymą perkelti atostogas į kitą laikotarpi.

68. Perkelios kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos taip patiems darbo metu. Darbuotojo prasymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta į priedumą prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

69. Atsižvelgiant į specifinę kultūros centro veiklą (nuožengta numatyti veikla visiems metais), darbuotojų atostogų grafikus metu pradžioje nėra sudaromas. Kasmetinės minimalios ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos šalių (direktorius ir darbuotojo) susitarimu atsižvelgiant į vykdoma veiklą. Susitarus, darbuotojas pateikia raštiką prašymą, atostogos įforminomas direktoriui įsakymu.

70. Centro direktorius įsakymu gali aplankti ikasmetinių atostogų darbuotoją tik jo prasymu arba sutikimu. Darbuotojo pugeidavimo ir direktoriūs sutikimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Vienų atostogų dalis turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

71. Atostoginių darbuotojų išmokamai ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo prasymu, suteikus kasmetinės atostogas, atostoginių mokamų įprasta darbo užmokesčio mokejimo tvarka.

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

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

74. Mokymosi atostogos suteikiamus darbuotojams, pateikusiems prašymą ir ū Vietimo įstaigos pažymį apie egzaminą, įskaitą, kitų užsienslių datą. Už suteikiamus mokymosi atostogas įtalių (direktorius ir darbuotojo) susitarimu mokamas vidutinis darbuotojo darbo užmokesčia.

75. Darbuotojus atostogų komandiruocių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jie negali eiti paruošti, esant reikalui, pavaduoja Centro direktorius įsakymis paskirtas kitas Centro darbuotojas.

76. Centro padaliniuose, kuriuose dirba po vieną darbuotojų, kasmetinių atostogų ir laikino nedarbiningumo metu darbuotojo nėkas nepavadoja.

VII SKYRIUS **VEIKLOS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

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

78. Centro metiniai renginių planai suduromi iki sausio 15 d., už jų parengimą atskirius direktorius pavaduotojas kultūrinių veiklų.

79. Centro veiklos metinis planas parengiamas iki vasario 1 d., tvirtinamas Centro direktorių ir paskelbtamas Centro tinklapyje <http://vucco-kultura.lt>

80. Centro direktorių pavaduotojas kultūrinių veiklų iki vasario 1 d. parengia Centro metinio veiklos plano ataskaitą, kuri pateikiama Varėnos rajono savivaldybės administracijai ir paskelbiama Centro tinklapyje <http://varenosidatum.lt>

81. Direktorius pavaduotojas kultūrinių veiklų pateikia Centro ir Padalinių patvirtintą formą statistines ataskaitas bei ju 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 direktoriui pavaduotojui kultūrinių veiklų.

83. Centras rengia vykdymų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje nurodytas sąlygas, teikia projektus finansuojamoms institucijoms.

84. Centro visorinių darbuotojų darbo pasitarimai, inicijuojami Centro direktorių, yra rengiami pirmą mėnesio trečadienį. Pasitarimus organizuoja ir už jų darbotvarę atsako Centro direktorius ir jo pavaduotojai. Pasitarimoose prishtomi Savivaldybės tarybos, Centro direktorių priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos, aptariantos kultūros centru darbo naujovės – konsultacinių išvyku į padalinius rezultatai, veiklos programos, atskaitomybė, išprendžiemi tikinių, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai.

85. Izant būtinybę, direktorius bei jo pavaduotoja inicijuoti pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, direktorius gali paskirti kitą pasitarimo dieną bei pakviesti dalyvauti kitus Centro darbuotojus ar suinteresuotus išmenis.

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

VIII SKYRIUS **STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

87. Centru vadovauja direktorius.

88. Centru struktūra ir pareigybės sėmės tvirtinami Centro direktorių priklymu.

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

90. Centro direktoriaus funkcijas daiktinojo nedarbingumo, stoviočių, komandiruotės ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais) atlieka direktoriaus pavaduotojas arba kitus Centro steigėjo pasirinkus asmenis.

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

IX SKYRIUS KULTŪROS CENTRO VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

92. Centro (ž. Hasanavičius g. 2) lankytojai aptarnaujami 5 dienais per savaitę. Savaitgalis ir išvendėti dienomis vykstant renginiams – 2 val. iki renginio pradžios.

93. Centro kino ir purodų salė (ž. Hasanavičius g. 17) lankytojai aptarnaujami 5 dienais per savaitę (nuo trečiadienio iki sekmadienio). Paredų salės lankymas ne darbo metu galimas iš anksto susitarus.

94. Padalinių lankytojai aptarnaujami 3 dienais per savaitę (nuo antradienio iki ketvirtadienio).

95. Centro vartotojams yra teikiamos mokamos ir mensočamos paslaugos, kurios sąrašas skelbiamas Centro tinklalapyje <http://vagoneskultura.lt>. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Savivaldybės tarybos parvirtintus jkainius.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

96. Centro darbuotojai turi teise:

98.1. reikalauti tinkamu, saugiu ir sveikatai rekenksmingu darbo apllyju;

99.1. atsisakyti vykdysti užduotis ar įpareigojimai, jei tai priduriauja įstatymams ir požiūryminiams teisės aktams;

99.2. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

99.3. moudotis visomis įstatymų nustatytomis atostogų rikiimis;

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

99.5. į valstybinių socialinių draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

99.6. teikti Centro direktoriui tamybinius pranešimus ar kita raižyting informaciją;

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

100. Centro darbuotojas privalo:

100.1. laikytis Lietuvos Respublikos konstitucijos ir kita jėstatymų bei vykdysti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nariaus, ministro jėklytus ir kitus teisės aktaus, Centro direktoriaus jėklytus, Centro direktoriaus ar jo pavaduotojų žodinius ar narytiniaus povedimąs ir užduotis, jei jie neprisitaiko jėstatymams;

100.2. laikytis darbo drausmės, Etikos kodekso, Smurto ir priekšbuivimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo ir šiuo laisvalių reikalavimų;

100.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytais funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pivedamas užduotis;

100.4. tamsoi jėsagos turtą, tinkamai tvarkyti ir prizurēti darbo vieta, bendradoti Centro turto ne darbo veiklai;

100.5. laikytis masytyų darbo valandų ir pranceti Centro direktoriui arba darbuotojams apie veikimą arba negalėjimą atvykti į darbą;

100.6. darbo valandomis nustatyta arba murodytu laiku dalyvauti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, rengiamose posėdžiuose, komisiju posėdžiuose, susirinkimuose ir kitose Centro organizacijose renginiose;

100.7. darbo metu nedalyvauti su darbo fankcijomis nesuderinamoje veikloje, kaičiap nemusdoti darbo laiko ne darbo tikslams. Nebuvimas darbo vietoje be stitinkamo leidimo laikomas skirtiniu darbo drausmės pažeidimu.

XI SKYRIUS DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

101. Už darbo pareigu nevykdymą arba netinkamą ju vykdymą, vienos tvarkos laisvalių mesilaikymą, kaičius darbo drausmės pažeidimus, darbuotojams drausmės naebuados skiriama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

102. Domėminiu nuobaudų skyrimas įforminamas direktoriaus jėklytu.

XII SKYRIUS BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

103. Centro darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

103.1. privalo laikyti darbo vietą tvarkinga, saugia ir mcionialiai raudoti kanceliarines priemones, inventoriu, taisoti baldus, patalpas, kita turtą, privalo taupyti elektros energiją, pasibaigus darbui nepalikti įjungtu elektros prietaisu, taupinti naudoti vandenį;

103.2. privalo iškurti, nepažeidžiant nustatytais laisvalių ir reikalavimų, raudoti kompiuterių iškloti resursas, kompiuterinę ir programinę įrangą, informacines sistemas;

103.3. kabinetu mikrus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie bėtarpiskai Jame dirba;

103.4. savo veiksmus ir darbas formuoti galankų Centro įvairių visuomenėje, palaukysti dažkincio darbo atmosfera, pagarbinti elgtis su bendradarbiais, gerbi juo privatumą ir neskleisti apie juos konfidentialios informacijos, apkalbą, konfliktinėse situacijose neuvadovavanti emocijomis. Neaptarinėti vidinių problemų su ne Centro dirbuotojais žmogumi;

103.5. kultūringai aptarmauti lankytojus, elgtis su jais pagarbinti, pagal galimybes išteikti jiems visapusiška informacija juo pageidaujamais klausimais;

103.6. vienos iškilusius klasesinės, problemos, konfliktinės situacijas (tiek santykiaose su kolegomis, tiek su lankytojais) aptarti ir spręsti kartu su pervažuotojais arba su direktoriumi;

103.7. laikytis bendro tvaros, higienos ir tvarkos taisyklėj, deverti tinkamus, tvarius dirbusus, padeti bendradarbiams, naudoti kultūrinių centro turą ir pan.

104. Centro darbuotojams draudžiamas:

104.1. nesum teiseto pagrindo pavesti savo pareigas atlikti kitum darbuotojui;

104.2. kelti neteisėtus reikalavimus pažaduotojams darbuotojams;

104.3. darbo metu būti nebaliuviu arba apsvalgusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

104.4. rūkyti centro patalpose, tarnybinoje transporto priemonėje;

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

104.6. ižeisti, jemiinti bendradarbius ir lankytojus, vertinti neцензуриšius žodžius;

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

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

104.9. emudotis turbu ne turtybos reikalams, gadinti ar puoselinti varą, palikti per naktį įjungtą darbinį kompiuterį ar juo augsčia filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslu, savaikalbui instaluoti kompiuterines programas;

104.10. palikti pakalninius asmenis darbo kabinečių vienam;

104.11. darbo laiku užsiraikinti darbo patalpose;

104.12. be Centro direktoriaus ar pervažuotojo leidimo leisti pakalniniams asmenims naudotis darbuotoju kompiuteriais, telefonais, duoginiuose, spaudininimo technika ir pan. bei patremis darbuotojams naudotis jais ne pagal pastirtį;

104.13. be Centro direktoriaus ar pervažuotojo leidimo skolini inventorius;

104.14. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą;

104.15. pažeisti kitus įstatymuose ir teisės aktuose nustatytais draudimais darbuotojams.

XIV SKYRIUS

DARBUITOMŲ SAUGA IR SVEIKATA

105. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugos ir sveikatos reikmenimis darbo sąlygos, nustatytos Darbuotoju saugų ir sveikatai reglamentuojančiose teisės aktuose.
106. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgairinės saugos instrukcijų reikalavimų. Centro atstinkus asmuo už darbuotojų saugą ir sveikata supažindina pernėčių kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradodant dirbti.
107. Darbuotojai pagal sudaryta grafiką privalo nustatyti laiku pasitikrinti sveikatą.
108. Darbo dienos pabangoje visi centro darbuotojai privalo apžiūrėti naudotus patinpus, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užtakinti patinpa.
109. Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiskai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Šios taisyklių įsigalioja nuo ju patvirtinimo dienos.
111. Taisykles peržiūrimos ir atnaujinamos penkčiuosius teisės aktus. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Darbuotojai su Taisyklemis bei ju pakeitimais yra supažindinami pasintaikinai ir jų pareigoja ju laikytis.
112. Šią taisyklių pakeidimai gali būti laikomi darbo pureigia padesdimais, už kurieis darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta atsakomybė.