

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
direktorius 2023 m. rugpjūčio 3 d.
įsakymu Nr. V-27

PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (darbdavio) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką ir kitus klausimus.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

3. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

4. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

6. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 2 darbo dienas, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 3 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais

teisės aktais ar kita informacija atsakingas padalinio vadovas.

10. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

11. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

12. Kultūros centro direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

12.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

12.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarka ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

12.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

12.4. Smurto ir priekabiavimo prevencijos tvarkos aprašu Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centre.

13. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

14. Darbdavys privalo:

14.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

14.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

14.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

14.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

15. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

16. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

17. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbantis – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką.

18. Kultūros centro direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

19. Darbuotojai į pareigas priimami konkurso būdu ir be konkurso.

20. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

- 20.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;
- 20.2. gyvenimo aprašymą;
- 20.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
- 20.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopiją;
- 20.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.) kopiją;
- 20.6. vaikų gimimo liudijimo kopiją;
- 20.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopiją;
- 20.8. dokumentų apie turimą išsilavinimą kopijas;
- 20.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
- 20.10. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio;

20.11. asmuo pateikdamas dokumentus raštiškai išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais Asmens duomenų tvarkymo Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centre taisyklėse nurodytais atvejais.

21. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo supažindina priimtą į pareigas darbuotoją su teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, pateikia darbuotojui visą kitą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcija, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais šių Taisyklių nustatyta tvarka. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

22. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali suldyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras darbo sutarties papildymas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

23. Darbo sutarties būtiniosios 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.

24. Darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su direktoriumi Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gali atlikti nuotoliniu būdu, tai yra suldytoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat naudodamas informacines technologijas.

25. Darbuotojų medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos Kultūros centre.

26. Darbuotojų asmens bylos saugomos Kultūros centre užtikrinant konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens bylose saugoma:

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

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

- 26.3. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, kitų socialinių garantijų, sutikimai dėl papildomo darbo atlikimo;
- 26.4. metinės veiklos vertinimo išvados;
- 26.5. prašymai leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas bei iš dalies kompensuoti kelionės į darbą išlaidas;
- 26.6. kiti su asmeniu susiję personalo valdymo dokumentai.

V SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

- 27. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centrą.
- 28. Kultūros centro darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
- 29. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.
- 30. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
- 31. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą, inventorių, išeidami iš savo darbo vietos ir palikdami ją tuščią, privalo išjungti visus elektros ūmiklius, uždaryti langus, užrakinti duris, I aukšte užtraukti užuolaidas ar uždaryti žaliuzes.
- 32. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.
- 33. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti patalpose.
- 34. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

- 35. Darbuotojų pareigos:
 - 35.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;
 - 35.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Panevėžio rajono savivaldybės teisės aktus, Kultūros centro direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
 - 35.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;
 - 35.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 35.5. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis Panevėžio rajono savivaldybės, Kultūros centro nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;
 - 35.6. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 35.7. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;
 - 35.8. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;
 - 35.9. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti Kultūros centro direktorių.
- 36. Darbuotojai turi teisę:
 - 36.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas

naudotis darbo priemonėmis bei turtais;

36.2. gauti informaciją iš direktoriaus, bendradarbių, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

36.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

36.4. prašyti pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartas darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus;

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

36.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VII SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

37. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

38. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtais.

39. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Kultūros centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

39.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo darbo vietoje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

39.2. nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

39.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

39.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

39.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

40. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

40.1. žala padaryta tyčia;

40.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

41. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

42. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo užmokesčio sąlygas Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

43. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Ėriškių kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

44. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu

pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

45. Darbuotojų praėjusių metų veiklos vertinimas vykdomas kasmet iki kovo 1 d. Pareiginės algos kintamoji dalis skiriama vadovaujantis Ėriškių kultūros centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Ėriškių kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Vertinama darbuotojo kvalifikacija, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei pasiekti rezultatai, vykdant nustatytas užduotis.

46. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo arba kitais įstatyme nurodytais atvejais nustato Kultūros centro direktorius, suderinęs su Panevėžio rajono savivaldybės administracija.

47. Darbuotojui gali būti skiriamos priemokos:

47.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas;

47.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

47.3. priemokos už pavadavimą ar papildomų užduočių atlikimą dydį nustato Kultūros centro direktorius, tačiau priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos;

47.4. 47.1 ir 47.2 papunkčiuose nurodytų priemokų suma negali viršyti 40 procentų pareiginės algos.

48. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 5 d., avansas 20 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu paštu, darbuotojams, neturintiems prieigos prie elektroninio pašto, atsiskaitymo lapelį perduoda buhalteris arba direktorius.

49. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

50. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso, ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir nurodytais atvejais.

51. Ligos pašalpa, kuri sudaro 70 procentų darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio, mokama už pirmąsias 2 kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

52. Vienkartinės piniginės išmokos ir premijos, skiriamos skatinimo pagrindais, į vidutinį darbo užmokestį neįskaičiuojamos.

53. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

54. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas ar atskirus grafikus.

55. 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.

56. Atsižvelgiant į renginių planą, darbuotojų darbo laikas nustatomas atskiru darbo grafiku.

57. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo direktorių ar padalinio vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

58. Kasmetinių atostogų trukmė:

58.1. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip penkių savaičių trukmės atostogos;

58.2. darbuotojai turi teisę į visas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

59. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

60. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuri Kultūros centro direktorius tvirtina iki einamųjų metų kovo 15 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo ir Kultūros centro direktoriaus susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, iš kurių bent viena dalis negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

61. Kasmetinių atostogų suteikimo grafike numatytos atostogos gali būti keičiamos darbuotojo motyvuotu prašymu, pateiktu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

62. Kultūros centro direktoriaus įsakymas rengiamas, kai, esant būtinumui ir darbuotojui sutikus, darbuotojas atšaukiamas iš kasmetinių atostogų, o nepanaudotas kasmetinių atostogų laikas suteikiamas kitu, jo pageidaujamu, laiku, arba kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęsimos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais, arba darbuotojas prašo atostogas suteikti pagal atskirą prašymą, nenurodydamas konkretaus laikotarpio ir kitais nenumatytais atvejais.

63. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Norintiems dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos pateikus prašymą Kultūros centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų ir apmokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

64. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, suteikiamos nemokamos atostogos:

64.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

64.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. Ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

64.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

64.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

64.5. santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

64.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

65. Darbdavio ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl šeiminių ar kitų priežasčių iki 3 mėnesių per vienus darbo metus.

66. Darbuotojams, auginantiems vieną ar daugiau vaikų, suteikiamos papildomos poilsio dienos, mokant vidutinį jų darbo užmokestį:

66.1. auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius arba darbo laikas sutrumpinamas 8 valandomis per tris mėnesius;

66.2. auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba darbo laikas sutrumpinamas 2 valandomis per savaitę;

66.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę;

66.4. darbuotojas, norėdamas pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis, nurodytomis 66.1–66.3 papunkčiuose, prašymą Kultūros centro direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

67. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su Kultūros centro direktoriumi.

68. Darbo dienos metu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

69. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į komandiruotes siunčiami ir komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. 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. 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 pridėdamas 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.

X SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

70. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami, skiriant premijas:

70.1. atlikus vienkartinę įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis;

70.2. įvertinus labai gerai darbuotojo veiklą;

70.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

70.4. premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

70.5. premijos kiekvienu nurodytu atveju skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus;

70.6. konkrečias skatinimo priemones, vienkartinės piniginės išmokos ar premijos dydį, nurodant už ką skiriama bei atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas, nustato Kultūros centro direktorius;

70.7. vienkartinė piniginė išmoka ar premija neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę;

70.8. kitos skatinimo ir motyvavimo priemonės: nemokamas regos patikrinimas, nemokama medicininė apžiūra, sporto užsiėmimų organizavimas darbe, draudimo paslaugos (sveikatos, gyvybės, nelaimingų atsitikimų), kvalifikacijos kėlimas (įvairūs mokymai, seminarai, stažuotės, apmokamos mokymosi atostogos), darbo sąlygų ir aplinkos gerinimas, bendradarbiavimas su kolegomis iš kitų įstaigų, edukacinės ekskursijos Lietuvoje ir užsienyje, kultūrinės bei sportinės išvykos, šventiniai renginiai, dalyvavimas socialinėse akcijose ir kitos.

71. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo ar jų artimųjų rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

71.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos – iki 300 eurų;

71.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui, tėvui, motinai – 300 eurų;

71.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 500 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

71.4. esant ypač sunkiai materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžių.

XI SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

72. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, 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.

73. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

73.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

74. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

74.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus direktoriui;

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

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

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

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

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

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

75. Kultūros centro direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

76. Darbuotojui už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriama viena iš šių tarnybinių nuobaudų:

76.1. pastaba;

76.2. papeikimas;

76.3. griežtas papeikimas;

76.4. atleidimas iš darbo.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Visi darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
