

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės kultūros centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vidaus tvarką Plungės rajono savivaldybės kultūros centre (toliau – Kultūros centras), kurios tikslas – užtikrinti efektyvų Kultūros centro darbo organizavimą, gerą darbo kokybę, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą, stiprinti darbuotojų atsakomybę ir darbo drausmę, kuri grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

2. Taisyklės reglamentuoja Kultūros centro struktūrą ir valdymą, veiklos organizavimą, Kultūros centro darbuotojų (toliau – darbuotojas) darbo santykius, pareigas, teises, darbo drausmės, atsakomybės, komunikavimo, asmens duomenų naudojimo ir kt. klausimus.

3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai. Už Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Kultūros centro direktorius (toliau – direktorius).

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems darbuotojams, kurie turi laikytis ne tik šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas ir pareigas, bet ir laikytis bendrąjį Kultūros centro įvaizdį formuojančių principų: pagarbos žmogui, teisingumo, teisėtumo, skaidrumo, sąžiningumo, nešališkumo, nesavanaudiškumo, padorumo, pareigingumo, atsakomybės ir kt.

II SKYRIUS STRUKTŪRA IR VALDYMAS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Kultūros centro savininko teises ir pareigas įgyvendina Plungės rajono savivaldybės taryba (toliau – Steigėjas).

6. Kultūros centro veiklos pobūdis – kultūrinė-meninė veikla.

7. Kultūros centrai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria ir atleidžia iš pareigų Steigėjas.

8. Direktorius organizuoja visą Kultūros centro veiklą, užtikrina Kultūros centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, efektyvų Kultūros centrai patikėto turto naudojimą, saugumą, vykdo kitas Steigėjo patvirtintuose Kultūros centro nuostatuose ir jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Direktorius teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.

9. Direktorius tiesiogiai pavaldus Plungės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Plungės rajono savivaldybės tarybai.

10. Kultūros centre Kultūros centro nuostatuose numatyta tvarka sudaroma kolegiali, patariamąjį balsą turinti Kultūros centro taryba, kuri veikia Kultūros centro nuostatuose numatyta tvarka ir atlieka Kultūros centro nuostatuose numatytas funkcijas.

11. Kultūros centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Steigėjo nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, įsakymu tvirtina direktorius.

12. Kultūros centro struktūra formuojama atsižvelgiant į Kultūros centro nuostatuose numatytas Kultūros centro funkcijas, tikslus, darbuotojų pareigybių skaičių. Struktūra gali būti keičiama pertvarkant Kultūros centro veiklą, darbo organizavimą.

13. Kultūros centro darbuotojų pareigybių pavaldumas numatytas pareigybių aprašymuose, kuriuos įsakymu tvirtina direktorius

14. Siekiant užtikrinti veiksmingą ir skaidrią Kultūros centro veiklą, vykdant teisės aktų reikalavimus direktoriaus įsakymu sudaromos komisijos (viešųjų pirkimų, inventorizacijos ir kt.).

15. Pagal poreikį specifiniams Kultūros centro veiklos klausimams spręsti direktorius gali sudaryti darbo grupes.

16. Kultūros centro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

17. Kultūros centro kūrybinės veiklos sezonas planuojamas ir organizuojamas nuo vienu metų rugsėjo iki kitų metų rugsėjo mėn.:

17.1. kūrybinės veiklos sezono pradžioje sudaromas ir patvirtinamas planuojamų kultūrinių-meninių veiklų (parodų, koncertų, projektų ir pan.) planas (programa);

17.2. atsižvelgiant į veiklos kitimą kūrybinio sezono metu (naujų veiklų atsiradimą, planuotų veiklų atšaukimą ir pan.) kas mėnesį sudaromas ir direktoriaus įsakymu tvirtinamas mėnesio veiklos planas.

18. Visuomenės informavimas apie Kultūros centro veiklą vykdomas Kultūros centro interneto svetainėje www.plungeskc.lt, spaudoje, Kultūros centro Facebook profilyje, kitomis priemonėmis (renginių reklaminiuose skelbimuose, skrajutėse ir pan.).

19. Kultūros centro veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Steigėjo patvirtintais Kultūros centro nuostatais, kitais Steigėjo teisės aktais, Kultūros centro direktoriaus teisės aktais.

III SKYRIUS PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS IŠ DARBO, DARBO SĄLYGOS IR JŲ KEITIMAS

20. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia direktorius. Į pareigas, įtrauktas į konkursinių pareigų sąrašą, darbuotojai priimami konkurso būdu, kuris organizuojamas ir vykdomas tai reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Priimamas į darbą darbuotojas turi pateikti rašytinį prašymą dėl priėmimo į darbą (prašyme nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, deklaruota ir/ar gyvenamoji vieta, tel. nr., el. p.), galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, privalomojo sveikatos patikrinimo pažymėjimą, turimą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), savo sąskaitos banke numerį, vaiko(-ų) gimimo liudijimą(-us), vaiko(-ų) neįgalumo pažymėjimą(-us) (jei šeimoje auga neįgalus(-ūs) vaikas(-ai) iki 18 m.), ištuokos liudijimą (darbuotojui, kuris vienas augina vaiką iki 14 m. ar neįgalų vaiką iki 18 m.). Priimant į darbą ir darbo santykių laikotarpiu iš darbuotojo gali būti pareikalauta ir kitų dokumentų, kurie susiję su darbuotoju ir jo darbo funkcijomis.

22. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnyje numatyta informacija apie jo darbo sąlygas.

23. Darbo santykiai įforminami darbo sutartimi ir direktoriaus įsakymu dėl priėmimą į darbą. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

24. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais (vienas – darbdaviui, kitas – darbuotojui) pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių.

25. Darbo sutartyje susitariama dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės). Gali būti susitariama dėl papildomų sąlygų (dėl papildomo darbo, išbandymo termino ir kt.). Taip pat susitariama dėl darbo laiko.

26. Darbuotojas, jau turintis darbo santykių su kitu(-ais) darbdaviu(-iais), prieš įsidarbindamas savarankiškai susiderina su visų darbuotojų darbdaviais savo darbo laiką. Darbuotojas prisiima atsakomybę už teisingos informacijos pateikimą (darbdavio pažyma ar kt.) apie savo darbo laiką ir darbo krūvį kitoje(-se) darbovietėje(-se).

27. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su visais tuo metu Kultūros centre galiojančiais ir vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais teisiniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis, instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir pan.).

28. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) nustatyta tvarka.

29. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio ir/ar darbuotojo iniciatyva.

30. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį darbdavio iniciatyva galima tik esant rašytiniam 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 Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

31. Darbuotojas turi teisę raštu kreiptis į darbdavį ir prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Atsisakymas patenkinti darbuotojo prašymą pakeisti būtinausias ar darbo sutarties šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas darbuotojui raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.

32. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo ir pan. daromi raštu darbo sutarties priedo forma dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui ir saugomas kartu su darbuotojo darbo sutartimi. Darbo sutarties priedai atskirai darbo sutarčių registre neregistruojami.

33. Atsižvelgiant į Kultūros centro veiklos specifiką bei sezoniškumą su darbuotojais gali būti sudaromos terminuotos darbo sutartys. Terminuotos darbo sutartys taip pat sudaromos su darbuotojais, kurie priimami į darbą kito darbuotojo nedarbingumo, atostogų ir pan. laikotarpiui.

34. Darbo santykiai su darbuotojais nutraukiami Darbo kodekse nustatyta tvarka. Įspėjimo terminai, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva arba kitais atvejais, nustatomi pagal Darbo kodekso 55–57, 61 ir 62 straipsnių nuostatas.

35. Pasibaigus darbo sutarčiai apie tai daromas įrašas darbo sutartyje, darbo sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena, išmokamos kompensacijos bei jų dydis. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

36. Apie darbo sutarties nutraukimą ir darbuotojo atleidimą iš darbo pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui Darbo kodekse nustatyta tvarka.

37. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti visą, darbo santykių metu jam patikėtą naudoti, Kultūros centrui priklausantį turtą (inventorių, darbo priemones ir kt.), perduoti dokumentus ir/ar jų bylas šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS

38. Darbuotojų pavadavimas jų laikino nedarbingumo, atostogų ir/ar kitais atvejais esant poreikiui ir atsižvelgiant į Kultūros centro finansines galimybes organizuojamas:

38.1. priimant į darbą naują darbuotoją pagal terminuotą darbo sutartį;

38.2. skiriant pavadavimui Kultūros centro darbuotoją.

39. Jei pareiḡa pavaduoti kitą darbuotoją įtvirtinta darbuotojo pareiḡybės aprašyme, darbuotojas turi pareiḡą pavaduoti kitą darbuotoją kaip tai nustatyta jo pareiḡybės aprašyme.

40. Pavadavimui į darbą pagal terminuotą darbo sutartį priimant naują darbuotoją pavadavimas įforminamas kaip numatyta šių Taisyklių III skyriuje.

41. Skiriant pavadavimui Kultūros centro darbuotoją dėl pavadavimo gali būti susitariama žodžiu arba raštu sudarant susitarimą dėl papildomo darbo funkcijų atlikimo tam tikram laikui.

42. Apmokėjimas už pavadavimą nustatomas direktoriaus ir darbuotojo susitarimu. Už pavadavimą gali būti mokamas pavaduojamo darbuotojo darbo užmokestis ar jo dalis arba skiriama priemoka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Kultūros centro direktoriaus patvirtintoje Kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka.

V SKYRIUS MATERIALINIŲ VERTYBIŲ, DOKUMENTŲ IR KT. PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

43. Atleidžiamas iš darbo ir, jeigu reikia, kai darbuotojas perkeliamas į kitas pareiḡas, kai darbuotojui suteikiamos nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros atostogos ar kitais atvejais, darbuotojas turi atleidimo, perkėlimo, atostogų suteikimo dieną perduoti visas anksčiau jo darbo funkcijoms vykdyti jam patikėtas naudoti Kultūros centrui priklausančias materialines vertybes (inventorių, darbo priemones ir kt.), dokumentus ir/ar jų bylas, už kurių sudarymą darbuotojas buvo atsakingas pagal pareiḡybės aprašyme nustatytas funkcijas ir/ar pagal Kultūros centro dokumentacijos planą.

44. Materialinės vertybės, dokumentai ir/ar jų bylos perduodamos atleidžiamo iš darbo, perkeliama į kitas pareiḡas darbuotojo, darbuotojo nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros atostogų metu pareiḡas užimsiančiam asmeniui ar kitam Kultūros centro direktoriaus nurodytam asmeniui.

45. Materialinės vertybės, dokumentai ir/ar jų bylos perduodamos pagal perdavimo ir priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir perimantis asmenys, aktą tvirtina direktorius.

46. Atleidžiamas iš darbo, perkeliamas į kitas pareiḡas, nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros atostogų išeinantis darbuotojas taip pat privalo suteikti jo pareiḡas užimsiančiam asmeniui visą informaciją apie pradėtus ir nebaigtus vykdyti darbus, užduotis, pavedimus ir pan.

VI SKYRIUS DARBO VIETA

47. Kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra Kultūros centro pastatas, esantis Senamiesčio a. 3, Plungėje (išskyrus nuomojamas patalpas).

48. Vienkartinių projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta esanti už Kultūros centro pastato ribų (pvz. Senamiesčio a., Babrungo slėnis, kitos miesto erdvės ar įstaigos ir pan. jei ten vyksta Kultūros centro vykdomas projektas).

49. Šalių susitarimu darbuotojų darbo vieta Kultūros centre gali būti tiek, kiek tai reikalinga pagal atliekamas funkcijas (repeticijos, renginiai ir pasiruošimas jiems, susirinkimai, pasitarimai ir pan.). Kitą kūrybinę, organizacinę ir pan. veiklą (projektų, programų rengimą, kūrinių aranžavimą ir t.t.) darbuotojai gali atlikti ir kitoje vietoje (bibliotekoje, namuose ar pan.).

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

50. Kultūros centro darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo ir poilsio laiką.

51. Kultūros centre nustatyta 40 darbo valandų 5 darbo dienų trukmės savaitė ir dvi poilsio dienos.

52. Darbuotojams, dirbantiems pilnu krūviu (1,0 et.), darbo laiko norma yra 40 darbo valandų per savaitę.

53. Darbuotojams, dirbantiems nepilnu krūviu (0,5 et. ir pan.), nustatomas ne visas darbo laikas, t. y. darbo laiko norma per savaitę yra proporcingai mažesnė.

54. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita.

55. Atsižvelgiant į Kultūros centro veiklos specifiką, siekiant veiklą organizuoti efektyviai ir kokybiškai, racionaliai naudoti darbuotojų darbo laiką tuo pačiu sudarant darbuotojams lanksčias darbo sąlygas (galimybė darbuotojams derinti savo darbo laiką su asmeniniais, šeimos poreikiais ir pan.), Kultūros centre gali būti taikomi skirtingi darbo laiko režimai:

55.1. nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius;

55.2. lankstus darbo grafikas, kai darbuotojas privalo būti savo darbo vietoje fiksuotomis darbo dienos valandomis (pvz. kai vyksta renginiai, pasiruošimas jiems, repeticijos ir pan.), o kitas tos dienos valandas gali dirbti savo nuožiūra prieš ir/ar po šių valandų;

55.3. suskaidytos darbo dienos laiko režimas, kai darbuotojui nustatoma darbo dienos pradžia ir pabaiga, tačiau suteikiama ilgesnė nei Darbo kodekse nustatyta maksimali pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ilgesnė nei 2 val.);

55.4. individualus darbo laiko režimas, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl kitokio, darbuotojui taikytino darbo laiko režimo ir darbuotojas savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas Darbo kodekse nustatytų darbo bei poilsio laiko reikalavimų.

56. Kultūros centro administracijos darbo laikas: 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, sekmadienis.

57. *Direktorius, direktoriaus pavaduotojo, ūkio dalies vedėjo, specialisto raštvedybai ir personalui, dailininko-scenografo pareigas einančių darbuotojų darbo laikas ir jo režimas:*

57.1. darbuotojams taikomas nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus režimas;

57.2. darbuotojai dirba pagal šių Taisyklių 56 punkte nustatytą darbo laiką.

58. *Mėgėjų meno kolektyvo vadovo, akompaniatoriaus, koncertmeisterio, renginių organizatoriaus, parodų ir renginių kuratoriaus pareigas einančių darbuotojų darbo laikas ir jo režimas:*

58.1. atsižvelgiant į tai, kad šių darbuotojų darbą sudaro tiesioginis kontaktinis darbas su meno kolektyvu ar jo grupe (repeticijos, koncertai ir pan.), individualus darbas (repertuaro parinkimas ir analizavimas, pasiruošimas repeticijoms, specialiosios literatūros studijavimas, projektų rašymas ir pan.) ir jų darbas yra orientuotas į rezultatą, t. y. į meno produkto sukūrimą, šiems darbuotojams gali būti taikomas lankstaus darbo grafiko ir/ar individualaus darbo laiko režimas;

58.2. su darbuotojais, atsižvelgiant į darbuotojo turimą darbo krūvį, į darbuotojo kitoje darbovietėje dirbamą darbą (jeigu dirba), į meno kolektyvų repeticijų grafiką, Kultūros centro kūrybinės veiklos sezono pradžioje sudaromas ir patvirtinamas preliminarus savaitinis darbo grafikas, kuriame nurodoma darbo, poilsio dienos, bendras darbo valandų skaičius per dieną, išskiriamos iš anksto žinomas fiksuotas darbo laikas ir valandos (repeticijų laikas ir pan.);

58.3. vadovaujantis preliminariais savaitiniais darbo grafikais, Kultūros centro renginių planais, suderinus su darbuotojais kas mėnesį sudaromas darbuotojų mėnesinis darbo grafikas, kuriame nurodomos darbo dienos, poilsio dienos, darbo val. skaičius per dieną;

58.4. darbuotojai privalo būti darbo vietoje Kultūros centre (ar kitoje vietoje, jei ten vyksta renginys) preliminariniame savaitiniame darbo grafike nustatytais fiksuotomis darbo dienos valandomis (repeticijos) ir renginių (koncertų, projektų ir pan.) vykimu laiku. Kitą darbo laiką jie tvarko savo nuožiūra ir gali dirbti prieš ir/ar po šių valandų ir nebūtinai Kultūros centre;

58.5. darbuotojai taip pat privalo būti Kultūros centre direktoriaus nurodymu vykstant darbuotojų susirinkimams, pasitarimams ar kitais atvejais;

58.6. darbuotojai, dirbdami individualiai kitoje vietoje ne Kultūros centre, privalo užtikrinti, kad jų darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai ir saugiai naudoti visas darbo priemones, rūpintis visapusiška savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata;

58.7. darbuotojai privalo per mėnesį išdirbti jiems pagal turimą darbo krūvį nustatytą mėnesio darbo laiko normą, laikytis ir nepažeisti Darbo kodekse nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų;

58.8. direktorius turi teisę pareikalauti, kad darbuotojas pateiktų tikslų savo darbo laiko žiniaraštį (darbo dienos, darbo valandos, darbo laikas nuo-iki, poilsio dienos).

59. Kultūrinės veiklos vadybininko, garso, šviesos, scenos režisierių, bilietų kasos kasininko, valytojo-budėtojo, darbininko-sargo, vairotojo, rūbininko, bilietų kontrolieriaus pareigas einančių darbuotojų darbo laikas ir jo režimas:

59.1. darbuotojai dirba pagal kiekvieną mėnesį sudaromus darbo grafikus, kurie sudaromi atsižvelgiant į Kultūros centro veiklą, į organizuojamų renginių bei pasiruošimo jiems laiką, į meno kolektyvų veiklą, repeticijų laiką, į darbuotojų turimą darbo krūvį ir pan.;

59.2. darbuotojams gali būti taikomas suskaidytos darbo dienos laiko režimas, kai darbuotojui nustatoma darbo dienos pradžia ir pabaiga, tačiau suteikiama ilgesnė nei Darbo kodekse nustatyta maksimali pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

60. Darbuotojams gali būti nustatoma kintanti darbo valandų per dieną trukmė, neviršijant jiems pagal turimą darbo krūvį nustatytos mėnesio darbo laiko normos ir nepažeidžiant Darbo kodekse nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

61. Atsižvelgiant į įvairias aplinkybes (svarbių, neatidėliotinių darbų atlikimas, keičiasi renginių, pasiruošimo jiems laikas ar dėl kitų priežasčių) visų darbuotojų darbo laikas (pradžia, pabaiga ir pan.) šalių susitarimu gali būti keičiamas, neviršijant darbuotojui pagal jo turimą darbo krūvį nustatytos mėnesio darbo laiko normos ir nepažeidžiant Darbo kodekse nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

62. Darbuotojai visus, su jų darbo laiku susijusius, klausimus privalo derinti su direktoriumi.

63. Darbuotojo prašymu gali būti susitarta ir dėl kitokio darbuotojui taikytino darbo laiko režimo, nei pagal jo pareigybę numatyta šiose Taisyklėse.

64. Darbuotojų, nurodytų Taisyklių 58, 59 punktuose, darbo grafikus sudaro direktoriaus paskirti darbuotojai.

65. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

66. Su darbo grafikai darbuotojai supažindinami Darbo kodekse nustatyta tvarka.

67. Darbuotojas, negalintis laiku arba visai atvykti į darbą, privalo apie tai pranešti direktoriui, o jam nesant – kitam atsakingam darbuotojui ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo į darbą priežastis. Jei darbuotojas apie tai negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Taip pat privaloma informuoti direktorių paliekant savo darbo vietą ilgiau nei 0,5 val.

68. Skirti dirbti viršvalandžius galima tik išimtiniais atvejais, kurie nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus darbuotojo sutikimą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų ir maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

69. Savanoriškas, t. y. be Kultūros centro direktoriaus nurodymo, darbuotojo darbas po nustatytų darbo valandų, poilsio dienomis nelaikomas viršvalandiniu darbu. Savanoriškai pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio, švenčių dienomis galima tik suderinus tai su direktoriumi.

70. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis ne pagal grafiką darbuotojams kompensuojama arba apmokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.

71. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurs pildomas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

72. Visi darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaitos duomenimis ir neatlygintinai gauti Žiniaraščio išrašą Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

73. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams suteikiama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, nebent yra taikomas suskaidytos darbo dienos laiko ar kitokio darbo laiko režimas.

74. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti Kultūros centro direktoriaus ar kitų vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

75. Tais atvejais, kai nėra galimybės darbuotojui suteikti pietų pertraukos paliekant darbo vietą, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Šis laikas įskaitomas į darbo laiką.

76. Darbo kodekse nustatytais švenčių dienomis nedarbama, išskyrus tuos atvejus, kai yra vykdoma veikla (vyksta renginiai, vykstama į koncertines išvykas ir pan.).

77. Švenčių dienų, išvardintų Darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.

78. Darbuotojai, kurie nepertraukiamai dirba su videoterminalais (kompiuteriais ir pan.) kaip savo įprasto darbo dalimi, turi teisę į papildomas pertraukas. 5-10 min. trukmės pertraukas rekomenduojama daryti po kiekvienos darbo su kompiuteriu valandos. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

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

80. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba 2 vaikus iki dvylikos metų suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę, o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – 2 dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

81. Teisės į šių Taisyklių 80 punkte nurodytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

82. Šių Taisyklių 80 ir 81 punktuose nurodytas papildomas poilsio laikas suteikiamas gavus darbuotojo raštišką prašymą ir teisę į papildomą poilsio laiką įrodančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimų, neįgalumo pažymėjimo kopijos ir/ar pan.).

83. Kasmetinių atostogų suteikimo trukmė, suteikimo tvarka ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Darbo kodekso 126–130 straipsnių nuostatas.

84. Darbuotojams, turintiems teisę į pailgintos trukmės ir/ar papildomas kasmetines atostogas, šios atostogos suteikiamos pagal Darbo kodekso 138 straipsnio nuostatas.

85. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pasinaudoti kasmet. Darbuotojo pageidavimu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė nei pusė atostogų.

86. Kiekvienais metais iki tų metų gegužės 31 d. sudaromas ir tvirtinamas darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas.

87. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas direktoriaus ir darbuotojų susitarimu, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka, vadovaujantis Darbo kodekso 128 straipsnio 4 punktu).

88. Atsiradus aplinkybėms (darbuotojas yra laikinai nedarbingas ar dėl kitų svarbių priežasčių), dėl kurių darbuotojas negali atostogauti grafike numatytu laiku, darbuotojo prašymu

kasmetinės atostogos ar jų dalis gali būti perkeltos į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

89. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu suteikiamos dėl prižasčių, nurodytų Darbo kodekso 137 straipsnyje. Darbuotojo prašymu ir Kultūros centro direktoriaus sutikimu nemokamos atostogos darbuotojui gali būti suteikiamos ir dėl kitų prižasčių, nenurodytų Darbo kodekse. Prašymą dėl nemokamų atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki pageidaujamo atostogų pradžios.

90. Darbuotojai turi į teisę ir kitos rūšies atostogas (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybines), kurios suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso 131–136 straipsnių nuostatomis.

91. Atostogos (kasmetinės, nemokamos ir kt.) įforminamos direktoriaus įsakymu.

92. Darbuotojų darbas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu. Nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta Nuotolinio darbo organizavimo tvarka.

93. Visi darbuotojai privalo laikytis Kultūros centre nustatytos darbo laiko tvarkos, naudoti darbo laiką darbo funkcijoms vykdyti ir nenaudoti jo kitiems tikslams.

VIII SKYRIUS SUSIRINKIMŲ, PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

94. Siekiant užtikrinti efektyvią ir kokybišką Kultūros centrą veiklą, pasidalyti informacija, problemoms spręsti ir pan. rengiami darbuotojų susirinkimai, pasitarimai (bendri visuotiniai, atskirai kultūros ir meno darbuotojų, techninių-ūkinių darbuotojų, atskirų darbuotojų grupių).

95. Susirinkimai, pasitarimai rengiami pagal poreikį (iškilus bendroms Kultūros centro bendruomenei svarstytinoms problemoms, informacijai suteikti ir pan.).

96. Susirinkimus, pasitarimus inicijuoja direktorius.

97. Apie vyksiančius susirinkimus, pasitarimus darbuotojai informuojami išsiunčiant jiems pranešimus į el. pašta, telefonu žodžiu ar sms žinute, taip pat visiems darbuotojams matomoje vietoje pakabinat informacinį pranešimą.

98. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose, pasitarimuose yra privalomas. Darbuotojas, negalintis dalyvauti susirinkime, pasitarime, apie tai turi informuoti direktorių.

IX SKYRIUS PAVEDIMAI IR JŲ VYKDYMAS

99. Kultūros centro veiklą prižiūrinčių, kontroliuojančių institucijų pavedimus vykdo direktorius ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo. Direktorius turi teisę duoti pavedimus visiems Kultūros centro darbuotojams.

100. Pavedimai darbuotojams duodami atsižvelgiant į jų kuruojamą sritį, į jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

101. Pavedimai duodami žodžiu arba raštu (įsakymu, rezoliucija, kitokia rašytine forma), nurodant pavedimą vykdysiantį darbuotoją, užduotį, pavedimo įvykdymo terminą.

102. Darbuotojai pavedimus privalo įvykdyti tinkamai ir nustatytu laiku.

103. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių prižasčių negali įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką, jis apie tai nedelsiant turi pranešti direktoriui, kuris terminą gali pratęsti.

104. Jei pavedimą gavęs darbuotojas dėl objektyvių prižasčių negali įvykdyti pavedimo, jis nedelsdamas apie tai turi informuoti direktorių ir jam leidus perduoti kitam direktoriaus paskirtam pavedimo vykdytojui visą su pavedimo vykdymu susijusią informaciją.

105. Pavedimų vykdymą kontroliuoja direktorius.

106. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti pavedimą jei pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ir/ar kitų teisės aktų normoms.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

107. Visi Kultūros centro darbuotojai turi teisę kelti, tobulinti kvalifikaciją ir dalyvauti su einamomis pareigomis susijusiuose seminaruose, mokymuose ir pan. (toliau – kvalifikacijos kėlimo renginiai).

108. Direktorius darbuotojams gali siūlyti vykti į kvalifikacijos kėlimo renginius dėl Kultūros centro strategijos ir tikslų įgyvendinimo užtikrinimo, dėl darbuotojų kompetencijos stokos, aukštesnės kvalifikacinės kategorijos įgijimo ir pan.

109. Darbuotojai gali kelti, tobulinti kvalifikaciją ir savo iniciatyva, tai suderinę su direktoriumi.

110. Darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo galimybės Kultūros centre nustatomos atsižvelgiant į Kultūros centro turimas arba numatomas gauti lėšas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui. Skiriant lėšas atsižvelgiama į kvalifikacijos kėlimo renginio svarbą, kokybę bei reikalingumą Kultūros centro ir darbuotojų siekiamiems tikslams ir kompetencijoms tobulinti.

111. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planai ir galimybės aptariami su direktoriumi darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu.

112. Leidimas darbuotojams vykti į kvalifikacijos kėlimo renginius įforminamas direktoriaus įsakymu.

113. Darbuotojai, pasiūsti kelti kvalifikacijos, privalo lankyti kvalifikacijos kėlimo renginių užsiėmimus nuo pradžios iki galo. Neatvykimas į kvalifikacijos kėlimo renginį ar pasišalinimas jam nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, JO SANDARA, DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS IR MOKĖJIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS, KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

114. Darbuotojų darbo užmokesčio sandara (pareiginė alga (pastovioji, kintamoji dalys), priemokos, premijos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, premijos), darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinių pašalpų mokėjimo, kasmetinių atostogų apmokėjimo, ligos išmokos mokėjimo, išskaitų iš darbo užmokesčio, kasmetinės veiklos vertinimo ir skatinimo sąlygos nustatomos Kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje, kurią įsakymu tvirtina direktorius.

115. Darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas direktoriaus įsakymu patvirtintame Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

116. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija (žodinė ar rašytinė) turi būti pateikiama teisingai, tinkamai ir laiku.

117. Darbuotojo ir darbdavio tinkamu informacijos pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

118. Darbuotojams susipažinimui el. paštu išsiųsti dokumentai (įsakymai, taisyklės, tvarkos ir pan.) prilyginami raštiškam susipažinimui.

119. El. paštu informacija pateikiama išsiunčiant ją į darbuotojams suteiktas Kultūros centro el. pašto dėžutes, darbuotojui neturint Kultūros centro el. pašto dėžutės – į jų asmenines el. pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į jiems suteiktus Kultūros centro ar asmeninius telefonus.

120. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį sutinka, kad darbdavys į jo asmeninį el. paštą ir asmeninį telefoną siųstų su jo darbu susijusią informaciją (dokumentus, nurodymus, pavedimus ir pan.) ir įsipareigoja šiose Taisyklėse nustatyta tvarka su jais susipažinti ir vykdyti.

121. Darbuotojai privalo el. paštą tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną ir atsakyti į gautą pranešimą. Negavus pranešimo laikoma, kad darbuotojas su jam išsiųsta informacija yra susipažinęs.

122. El. paštu išsiųsta informacija (dokumentai, nurodymai, pavedimai ir pan.) yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jos išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau.

123. Žodžiu telefonu ar sms žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ar sms žinutės išsiuntimo metu.

124. Darbuotojui išsiųstos informacijos (dokumento, nurodymo, pavedimo ir pan.) nevykdymas gali būti traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo drausmės pažeidimas.

125. Darbuotojai, neturintys prieigos prie el. pašto, su jiems skirta informacija (dokumentais, nurodymais, pavedimais ir pan.) supažindinami tiesiogiai.

126. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka darbdaviui pateikti savo asmens duomenis naudoti darbdavio darbo reikmėms.

127. Direktorius, pasirašydamas darbo sutartį, įsipareigoja darbuotojo pateiktus asmens duomenis naudoti tik darbo reikmėms, užtikrinti jų saugumą ir neperduoti jų tretiesiems asmenims, nebent tai nustato įstatymai.

128. Darbuotojų asmens duomenys Kultūros centre naudojami šiais tikslais:

128.1. darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimines padėtį ir nepilnamečius vaikus – darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir kitų lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Kultūros centre tikslais, duomenų Valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;

128.2. sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti bei tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti;

128.3. darbuotojų asmeninės banko sąskaitos duomenys – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

128.4. darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui su darbuotoju palaikyti.

129. Darbuotojas, pasikeitus jo asmens duomenims ar kitai informacijai (pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus šeimos sudėčiai, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje (jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje) ar pan.) turi informuoti direktorių ar kitus atsakingus darbuotojus per 5 (penkias) darbo dienas pateikiant pasikeitimus patvirtinančius dokumentus.

130. Darbuotojai, kurie tvarko darbuotojų, Kultūros centro paslaugų vartotojų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

131. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga.

132. Darbuotojas, raštu kreipdamasis į direktorių, turi teisę susipažinti, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

133. Visi darbuotojai privalo laikytis Kultūros centro direktoriaus įsakymais patvirtintų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių tvarkų, taisyklių reikalavimų.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS, PAGALBA VYKDANT DARBUOTOJŲ ŠEIMINIUS ĮSIPAREIGOJIMUS

134. Kultūros centre visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės įdarbinimo, darbo santykių ar atleidimo iš darbo metu, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras ir pan. Visais atvejais pagrindinis dėmesys skiriamas darbuotojo dalykinėms savybėms ir gebėjimui kuo geriau atlikti savo darbą.

135. Visiems darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, vienodos galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties ir pan.

136. Darbuotojai vieni kitų atžvilgiu privalo elgtis taip, kad kiekvienas jaustųsi gerbiamas, galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus, kad būtų kuriama tokia darbo aplinka, kurioje pripažįstami ir vertinami visų darbuotojų individualūs skirtumai ir indėlis, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ir psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama asmenį įbauginti, sumenkinti ir pan.

137. Darbuotojai privalo būti tolerantiški, neturi vienas kito diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ir pan.

138. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdavys ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise, vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi.

139. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

140. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

141. Darbuotojo darbdaviui pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas turi būti apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.

XIV SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

142. Darbdavys privalo:

142.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės ir norminių aktų reikalavimų;

142.2. užtikrinti visų darbuotojams saugią ir sveiką darbo aplinką kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

142.3. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą tinkamai įrengtą darbo vietą, būtų aprūpintas

reikalingomis darbo ir saugos priemonėmis, teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą;

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

142.5. užtikrinti darbuotojų teisę į Darbo kodekse nustatytą poilsį (kasmetines atostogas ir pan.), savalaikį ir tinkamą apmokėjimą už darbą;

142.6. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir bendradarbiavimo principais, rūpintis darbuotojų poreikiais, padėti spręsti jų socialinius klausimus, vykdyti šeiminius įsipareigojimus;

142.7. laiku ir tinkamai supažindinti darbuotojus su jų darbo sąlygomis, Kultūros centre galiojančiais ir vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, instrukcijos, pareigybės aprašymas ir pan.);

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

142.9. darbuotojo reikalavimu išduoti pažymą apie jo darbą Kultūros centre, darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko dirba(-o), darbo užmokesčio dydį, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį ir pan.

143. Darbdavio teisės:

143.1. reikalauti, kad darbuotojai tinkamai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo laiko tvarkos, darbo drausmės, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos, sanitarijos, kitų teisės aktų ir teisėtų darbdavio reikalavimų;

143.2. skirti drausmines nuobaudas už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą bei kitus darbo drausmės pažeidimus, skirti paskatinimus už gerą darbą ir pan.;

143.3. ginti pažeistas teises ir teisėtus interesus įstatymų nustatyta tvarka.

144. Darbuotojai privalo:

144.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, šiose Taisyklėse, pareigybės aprašymuose, kituose darbdavio teisės ir norminiuose aktuose (įsakymuose, tvarkose, taisyklėse, instrukcijose ir pan.) nustatytų reikalavimų;

144.2. savo veiksmais ir darbais formuoti palankų Kultūros centro įvaizdį visuomenėje, neskleisti konfidencialios ar įvaizdžiui kenkiančios informacijos, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir bendradarbiavimo principais;

144.3. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis, neaptarinėti Kultūros centro vidinių problemų su ne Kultūros centre dirbančiais asmenimis;

144.4. kultūringai aptarnauti Kultūros centro lankytojus, elgtis su jais pagarbiai, pagal galimybes ir kompetenciją suteikti jiems visapusišką informaciją jų pageidaujama klausimais;

144.5. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti darbo funkcijas, kitus teisėtus darbdavio žodinius bei rašytinius nurodymus, susijusius su atliekamu darbu;

144.6. laikytis saugos darbe reikalavimų, pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal darbdavio patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką;

144.7. laikytis šiose Taisyklėse, darbo grafikuose ir pan. nustatytos darbo laiko tvarkos, visą darbo laiką skirti savo funkcijų vykdymui;

144.8. negalint laiku arba visai atvykti į darbą, pranešti apie tai direktoriui, o jam nesant – kitam atsakingam darbuotojui ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo į darbą priežastis. Jei darbuotojas apie tai negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Taip pat informuoti direktorių paliekant savo darbo vietą ilgiau nei 0,5 val.

144.9. saugoti Kultūros centro jam patikėtą naudoti turtą (kompiuteriai, garso ir šviesos įranga, rūbai, dekoracijos ir pan.) ir griežtai naudoti jį tik Kultūros centro vykdomai veiklai, nesudarant galimybės juo naudotis ne Kultūros centro darbuotojams;

144.10. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones (popierių ir kt.), išteklius (elektros energiją ir kt.);

144.11. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje (kabinete, repeticijų auditorijoje, salėse ir pan.), užtikrinti darbo vietoje esančio Kultūros centro turto saugumą, išeinant iš savo darbo vietos ir paliekant ją tuščią, išjungti elektros įrenginius, uždaryti langus, užrakinti duris;

144.12. imtis iniciatyvos šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.) ir pranešti apie tai direktoriui;

144.13. visus iškilusius klausimus, problemas, konfliktines situacijas (tiek santykiuose su bendradarbiais, tiek su lankytojais) pirmiausia aptarti ir spręsti kartu su direktoriumi;

144.14. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti tinkamą, tvarkingą ir švarią aprangą, savo elgesiu ir išvaizda nediskredituoti Kultūros centro vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų, griežtai laikytis direktoriaus įsakymu patvirtintose Darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklėse nustatytų reikalavimų;

144.15. meno kolektyvų vadovai, neformaliojo vaikų švietimo programų vykdytojai privalo užtikrinti gerus savo vadovaujamo meno kolektyvo narių tarpusavio santykius, tinkamą bendravimą, tinkamą atmosferą, kokybišką meninių paslaugų teikimą;

144.16. meno kolektyvų vadovai, neformaliojo vaikų švietimo programų vykdytojai privalo užtikrinti savo vadovaujamo kolektyvo narių tinkamą elgesį. Meno kolektyvų vadovai yra tiesiogiai atsakingi už savo vadovaujamo meno kolektyvo narių saugumą esant jiems Kultūros centre (repeticijų, renginių metu), kitose vietose (koncertinėse išvykose, kelionėse) ir pan.;

144.17. visi darbuotojai, vykdantys viešas veiklas (renginius ir pan.), veiklų vykdymo metu privalo užtikrinti visapusišką švaros ir tvarkos palaikymą. Darbuotojai, vykdantys viešas veiklas, yra tiesiogiai atsakingi už veiklų dalyvių saugumą, veiklų metu iškilusių problemų sprendimą. Iškilus problemoms darbuotojai nedelsiant privalo imtis atitinkamų veiksmų (iškviešti reikalingas tarnybas (greitoji medicinos pagalba, policija ir kt.) ir pan.

145. Darbuotojų teisės:

145.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikas darbo sąlygas, aprūpintų visomis reikalingomis darbo priemonėmis;

145.2. kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių ar kitą atsakingą darbuotoją ir gauti informaciją, susijusią su jo darbu, taip pat gauti informaciją, reikalingą užduotims ir pavedimams atlikti;

145.3. raštu prašyti darbdavio pakeisti būtinąsias ar suldytas papildomas darbo sutarties sąlygas ir gauti motyvuotą darbdavio atsakymą, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus;

145.4. gauti darbo sutartimi nustatytą darbo užmokestį, naudotis Darbo kodekse, kituose teisės aktuose numatytais kasmetinėmis, tikslinėmis, nemokamomis atostogomis, socialinėmis garantijomis ir pan.;

145.5. pareikalavus gauti pažymą apie jo darbą Kultūros centre, darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko dirba(-o), darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį;

145.6. dalyvauti su einamomis pareigomis susijusiuose seminaruose, mokymuose, kelti kvalifikaciją;

145.7. išsakyti savo nuomonę, teikti pasiūlymus darbo ir kitais klausimais;

145.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu;

145.9. ginti pažeistas teises ir teisėtus interesus įstatymų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ, ŽALOS ATLYGINIMAS

146. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, dorai elgtis, laiku ir tinkamai atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, laikytis šių Taisyklių, direktoriaus patvirtintų Darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių, kitų taisyklių, tvarkų reikalavimų, darbe vadovautis jų darbą

reglamentuojančiais teisės ir kitais norminiais aktais, teisėtais direktoriaus nurodymais ir juos vykdyti.

147. Darbuotojai privalo saugoti ir tausoti jiems patikėtą naudoti Kultūros centro turtą (kompiuteriai, garso ir šviesos įranga, rūbai, inventorius ir t.t.), racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones (popierių ir kt.), išteklius (elektros energiją ir pan.), pilnai atsako už jiems patikėtą naudotis Kultūros centro turtą ir privalo griežtai jį naudoti tik Kultūros centro vykdomai veiklai, nesudarant galimybės juo naudotis ne Kultūros centro darbuotojams.

148. Meno kolektyvų vadovai, neformaliojo vaikų švietimo programų vykdytojai, kitų meninių veiklų organizatoriai privalo užtikrinti tvarką užsiėmimų su ugdytiniais metu ir pilnai atsako už savo ugdytinių saugumą ir tinkamą jų elgesį tiek Kultūros centro patalpose vykstančių užsiėmimų metu (repeticijos, renginiai ir pan.), tiek kitose vietose (koncertinėse išvykose, kelionėse ir pan.).

149. Darbuotojams draudžiama:

149.1. darbo metu būti neblaiviams ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

149.2. rūkyti tam neskirtose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse;

149.3. leisti pašaliniam asmeniui naudotis Kultūros centro turtu ar būti darbo vietoje (garso, šviesos operatorinės, sandėliai ir pan.);

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

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

149.6. kitais būdais pažeisti (šiose taisyklėse, pareigybės aprašymuose, kituose teisės ir norminiuose aktuose) nustatytus reikalavimus.

150. Darbuotojas asmeniškai atsako už savo sprendimus ir veiksmus. Už kaltus darbuotojo veiksmus ar neveikimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

150.1. įspėjamas dėl padaryto pažeidimo ir, kad per 12 mėnesių pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui, gali būti atleistas iš darbo;

150.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

151. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

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

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

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

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

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

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

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

152. Darbuotojo darbo drausmės pažeidimas fiksuojamas surašant tarnybinį pranešimą, aktą ar pan.

153. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, raštu pareikalaujama, kad darbuotojas pateiktų raštišką pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti aiškiai suformuluojama, koku konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės, laikotarpis per kiek laiko (ne mažiau kaip 3 darbo dienos) darbuotojas turi pateikti pasiaiškinimą.

154. Gavus darbuotojo raštišką pasiaiškinimą ir įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių

padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo, darbuotojui gali būti skiriama šių Taisyklių 150.1, 150.2 punktuose numatyta drausminė nuobauda.

155. Jeigu per Darbdavio nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas surašant aktą, o drausminė nuobauda skiriama ir be darbuotojo pasiaiškinimo.

156. Sprendimas dėl drausminės nuobaudos priimamas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos.

157. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai, kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė ir kokia drausminė nuobauda skiriama.

158. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo – skiriama vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

159. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojams tinkamas sąlygas darbo funkcijoms atlikti ir suteikti darbuotojams darbui reikalingas priemones, inventorių ar kitą turtą.

160. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodami pagal perdavimo-priėmimo aktą

161. Darbuotojai privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

162. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jų kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą, nustačius žalos padarymo faktą.

163. Atlygintinos žalos dydis nustatomas ir jos išieškojimas vykdomas vadovaujantis Darbo kodekso 151–157 straipsniuose, direktoriaus įsakymu patvirtintame Darbuotojų padarytos žalos nustatymo ir atlyginimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

164. Kultūros centre visiems darbuotojams turi būti sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

165. Darbuotojai prieš pradėdami dirbti ir dirbant periodiškai turi būti instruktuojami saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais. Už darbuotojų tinkamą ir savalaikį instruktavimą atsakingas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta ši funkcija arba kitas, direktoriaus paskirtas darbuotojas.

166. Darbuotojai turi būti aprūpinti jų darbui reikalingomis saugos priemonėmis, kurias privalo naudoti.

167. Kiekvieno darbuotojo pareiga yra vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus su kuriais jie supažindinti ir apmokyti juos vykdyti, saugiai naudoti darbo priemones (mechanizmus ir kt.), laikytis jų naudojimo instrukcijose nustatytų reikalavimų.

168. Teisės aktų nustatyta tvarka Kultūros centre turi būti atliekamas darbo vietų profesinės rizikos vertinimas.

169. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai pagal sudarytą ir patvirtintą sveikatos tikrinimo grafiką. Už darbuotojų privalomo sveikatos tikrinimo organizavimą ir kontrolę atsakingas direktoriaus paskirtas darbuotojas.

170. Darbuotojams turi būti sudarytos galimybės privalomą sveikatos patikrinimą atlikti darbo laiku (t. y. privalomų medicininių apžiūrų laikas įskaitomas į darbo laiką ir už tą laiką yra mokamas darbo užmokestis).

171. Darbuotojų periodinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų.

172. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šturkščiu darbo pareigų pažeidimu.

173. 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.

XVII SKYRIUS VYKIMAS Į KOMANDIRUOTES

174. Darbuotojo komandiruotė suprantama kaip ji apibrėžta Darbo kodekso 107 straipsnyje, t. y. yra darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje, arba kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintose Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, t. y. darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

175. Į komandiruotes darbuotojai vyksta direktoriaus leidimu esant vykimo tikslą patvirtinantiems dokumentams (kvietimai į seminarus, mokymus, konkursus, festivalius, koncertus, seminarų, mokymų programos, konkursų, festivalių nuostatai ir pan.) arba esant direktoriaus pavedimui atlikti tam tikras funkcijas.

176. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Siuntimas į komandiruotę vienai dienai, išskyrus atvejus, kai su vaikų ir jaunimo meno kolektyvu vykstama į įvairius renginius (meno festivalius, konkursus ir pan.), gali būti įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

177. Įsakyme dėl komandiruotės turi būti nurodyta:

177.1. komandiruojamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

177.2. komandiruotės dienos;

177.3. vieta (vietos), į kurią (kurias) darbuotojas komandiruojamas;

177.4. komandiruotės tikslas;

177.5. su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmokės Kultūros centras, jeigu bus mokamas – komandiruotės išlaidų avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

177.6. transporto priemonės markė ir modelis, valstybinis numeris, jei į komandiruotę vykstama darbuotojo asmenine transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone;

177.7. numatomas kompensavimo už darbą komandiruotėje poilsio ir (ar) švenčių dienomis būdas, jei į komandiruotę vykstama poilsio ir (ar) švenčių dienomis.

178. Komandiruotės išlaidos apmokamos Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintame Kultūros centro darbuotojų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

179. Darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

180. Už darbą komandiruotėje poilsio ir (ar) švenčių dienomis, vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyta tvarka kompensuojama darbuotojui apmokant už šias dienas arba suteikiant kitas poilsio dienas, pridėdant šias dienas prie jo kasmetinių atostogų.

181. Už komandiruotės kelionę (išvykimą į komandiruotę, grįžimą iš jos) poilsio ir (ar) švenčių dienomis, vadovaujantis Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalimi, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridėdamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Už kelionės laiką poilsio ir (ar) švenčių dieną darbo užmokestis nemokamas.

182. Jeigu darbuotojas vyksta į komandiruotę ilgesniam laikui (pvz. vykimas į koncertines išvykas su meno kolektyvais (festivaliai, konkursai, koncertai), dalyvavimas ilgalaikėse stažuotėse, seminaruose ir pan.) ir dirba komandiruotėje poilsio ir (ar) švenčių dienomis, grįžęs iš komandiruotės jis ne vėliau kaip per tris darbo dienas turi direktoriui pateikti prašymą, kuriame nurodo, kuriomis poilsio, švenčių dienomis dirbo, po kiek valandų dirbo ir koku Taisyklių 180

punkte numatytu būdu už tokį darbą prašoma kompensuoti. Jeigu darbuotojas tokio prašymo nepateikia, laikoma, kad jis dirbo įprastu darbo laiko režimu.

183. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę ar grįžtantis iš komandiruotės poilsio ir (ar) švenčių dienomis, ne vėliau kaip likus savaitei iki išvykimo į komandiruotę žodžiu turi informuoti specialisto raštvedybai ir personalui pareigas einantį darbuotoją koku Taisyklių 181 punkte numatytu būdu už tokį kelionės laiką prašoma kompensuoti.

184. Šalių susitarimu (darbuotojui pageidaujant ir direktoriui sutikus) darbuotojui už darbą komandiruotėje poilsio ir (ar) švenčių dienomis suteiktinos kitos poilsio dienos gali būti suteiktos ir kitomis darbuotojo pageidaujamosiomis dienomis, t. y. nebūtinai jas pridedant prie kasmetinių atostogų.

185. Darbuotojo pasirinkimas dėl kompensavimo už darbą komandiruotėje, kelionę į komandiruotę ir grįžimą iš jos poilsio ir (ar) švenčių dienomis nurodomas komandiruotės įsakyme.

186. Komandiruotės išlaidos darbuotojams apmokamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintame Darbuotojų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

187. Vidaus tvarkos klausimai, kurie neapibrėžti šiose Taisyklėse, apibrėžiami atskiromis taisyklėmis, tvarkos aprašais ir pan., kuriuos tvirtina direktorius

188. Visi Kultūros centro darbuotojai privalo laikytis šiose Taisyklėse, kituose direktoriaus patvirtintuose dokumentuose (taisyklėse, tvarkose, instrukcijose ir pan.), reglamentuojančiuose Kultūros centro vidaus tvarką, nustatytų reikalavimų.

189. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams, keičiant Kultūros centro darbo organizavimą ar jį reorganizuojant ir pan. Taisyklės keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

190. Taisyklių pakeitimus, papildymus gali inicijuoti tiek direktorius, tiek darbuotojai. Pasiūlymai dėl Taisyklių pakeitimo, papildymo svarstomi visuotiniame darbuotojų susirinkime.

191. Su šiomis Taisyklėmis, kitomis darbuotojų darbą reglamentuojančiomis taisyklėmis, tvarkomis, teisės aktais ir jų pakeitimais, papildymais darbuotojai supažindinami šių Taisyklių 117–123 punktuose nustatyta tvarka.

192. Ginčai, kilę dėl Taisyklių reikalavimų pažeidimų, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.
