

KYBARTŲ KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kybartų kultūros centro (toliau – Kultūros centro) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kultūros centro vidaus darbo tvarką bei reglamentuoja darbuotojų santykius darbe sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Kultūros centro nuostatais bei kitais norminiais teisės aktais.

2. Pagrindinės šių taisyklių sąvokos:

2.1. Darbdavys – kultūros centro direktorius, kuris pagal kompetenciją vadovaudamasis rajono savivaldybės (toliau – Steigėjo) patvirtintais Kultūros centro nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros centro veiklą, sprendžia visus, su kultūros centro veikla susijusius klausimus.

2.2. Darbuotojas – kultūros centre dirbantis asmuo.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti Kultūros centro darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

4. Taisyklės yra privalomos visiems Kultūros centro darbuotojams. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, bei šiomis Taisyklėmis. Konkrečias Įstaigos darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai.

5. Taisyklės derinamos su Kultūros centro taryba, Darbuotojų darbo taryba ir tvirtinamos kultūros centro direktoriaus įsakymu.

6. Inicijuoti pakeitimus Darbo tvarkos taisyklėse gali Kultūros centro administracija, Kultūros centro taryba, Darbuotojų darbo taryba.

6.1. Taisyklių pakeitimai pristatomi darbuotojų susirinkime.

6.2. Darbuotojams nepritarus (paprasčiausiu dauguma) Taisyklių pakeitimams, kultūros centro direktorius juos koreguoja ir pateikia naujam svarstymui.

7. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje www.kybartuke.lt.

II SKYRIUS KULTŪROS CENTRO STRUKTŪRA

8. Įstaigos struktūra:

8.1. Kybartų kultūros centras;

8.2. Kybartų kultūros centro padaliniai:

8.2.1. Virbalio;

8.2.2. Girėnų;

8.2.3. Vištyčio;

8.2.4. Pajevonio.

Kultūros centro struktūra sudaryta iš Kultūros centro administracijos ir Kultūros centro bendruomenės narių. Kultūros centro administracija ir bendruomenės nariai dirba pagal darbo sutartis.

9. **Kultūros centro vadovaujantys darbuotojai**, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus:

9.1. Direktorius;

9.2. Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai ir bendriems reikalams;

9.3. Ūkinio sektoriaus vadovas;

9.4. Vyriausiasis buhalteris.

10. Kultūros centre veikia savivaldos institucijos:

10.1. Kultūros centro taryba, kuri yra kolegiali patarimojo balso teisę turinti institucija, atliekanti eksperto ir konsultanto funkcijas sprendžiant Įstaigos veiklos organizavimo ir įgyvendinimo klausimus.

10.2. Darbo taryba, renkama 3 metų kadencijai, kuri jungia darbdavio ir darbuotojų atstovus, gina darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesams, svarsto darbuotojų darbo rezultatus ir problemas, siūlo darbuotojų veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo formas ir metodus;

10.3. Kultūrinės veiklos organizavimo komisija.

11. Kultūros centre gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

III SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Kultūros centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Įstaigos nuostatais, veiklos planais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais kultūros centrų veiklą.

13. Kultūros centro veiklai organizuoti, pasidalyti informacija ir problemoms spręsti rengiami susirinkimai:

13.1. Kultūros centro taryba. Kultūros centre ketverių metų laikotarpiui sudaroma kolegiali patarimojo balso teisę turinti 5 narių taryba. Ji kviečiama, kai reikia svarstyti ir spręsti Kultūros centro veiklos problemas. Tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 3 kartus per metus, jie protokoluojami. Kybartų kultūros centro tarybos veiklą reglamentuoja Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2016-03-25 sprendimas Nr. B-TS-300 „Dėl Kybartų kultūros centro tarybos sudarymo ir nuostatų patvirtinimo“;

13.2. Darbo taryba kviečiama svarstyti darbuotojų darbo rezultatus ir problemas, siūlyti darbuotojų veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo formas ir metodus, susirinkimus, reikalui esant, gali inicijuoti Darbo taryba;

13.3. Kultūrinės veiklos organizavimo komisija. Ji svarsto renginių organizavimo, projektų rengimo, parodinio ir edukacinio darbo pasiūlymus, sudaro metinius renginių ir parodų planus, tvirtina edukacinių programų temas ir turinį. Komisiją inicijuoja ir jos narius skiria Kultūros centro direktorius. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius.

13.4. Mėgėjų meno vadovų susirinkimai. Juose dalyvauja Kultūros centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, kultūrinių renginių organizatoriai, kultūrinės veiklos vadybininkai, pučiamųjų instrumentų sektoriaus vadovas ir koncertmeisteriai, menų studijos vadovas. Susirinkimai vyksta nerečiau, kaip 1 kartą per du mėnesius. Juose aptariami mėgėjų meno kolektyvų planuojami darbai, iškilusios problemos, įvykę renginiai, dalijamasi svarbia informacija. Dalyvavimas susirinkimuose privalomas;

13.5. Visuotinis darbuotojų susirinkimas. Jis rengiamas iškilus bendroms Kultūros Centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja direktorius arba direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.

14. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

14.1. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, padalinių vadovai iki direktoriaus nurodytos datos pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia pusės metų ir metines veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus, tvarko Kultūros centro lankytojų apskaitą.

14.2. Kultūros centro direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių darbų ataskaitos ir individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos.

15. Kultūros centro darbuotojas juridškai atstovauja Kybartų kultūros centrui tik turėdamas raštu patvirtintą direktoriaus įgaliojimą.

16. Direktorius įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

17. Padalinių vadovai ir mėgėjų meno kolektyvų vadovai iki direktoriaus nurodytos datos pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui ir viešųjų pirkimų specialistui ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio planus.

18. Įstaigos vadovą laikinai gali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai ir bendriems reikalams arba kitas darbuotojas, kuris paskirtas atskiru Įstaigos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

19. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia direktorius, o jam neesant, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo (toliau – Darbdavys). Darbo sutartys sudaromos, keičiamos, papildomos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Darbdavys darbuotojui prieš jo įdarbinimą pateikia Pranešimą apie būsimą darbą.

21. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymą, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimus, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo), pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo/darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamąją vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (buhalterijai), elektroninį paštą, telefono numerį ir pan.

22. Darbuotojas, priimamas dirbti į Kultūros centrą, kaip į antraeilę darbovietę, susiderina savarankiškai su abiejų darboviečių darbdaviais savo darbo laiką ir/ar darbo laiko grafiką. Pažyma apie darbo laiką pirmaeilėje darbovietėje pristatoma tik iškilus keblumams dėl darbo laiko suderinamumo kurioje nors darbovietėje. Į antraeiles pareigas priimamas darbuotojas prisiima atsakomybę už teisingos informacijos pateikimą apie darbo laiką ir darbo krūvį pirmaeilėje darbovietėje.

23. Darbdavio ir darbuotojo darbo santykiai įforminami direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą (pareigoms) ir Darbo sutartimi, kuri yra darbuotojo ir darbdavio (direktoriaus) susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui suldytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas – darbuotojui. Kolektyvinė sutartis Kultūros centre nesudaroma.

24. Atsižvelgiant į Kultūros centro veiklos specifiką bei sezoniškumą, su priimamais darbuotojais gali būti sudaromos nuotolinio darbo sutartys.

25. Darbuotojų darbo sąlygos (darbo režimas, pareigų pavadinimas, darbo apmokėjimas ir kt.) keičiamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų. Pakeitimai įforminami darbo sutartyje. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka darbdaviui, jis saugomas su darbuotojo darbo sutartimi Darbo sutarčių byloje pagal Kultūros centro dokumentacijos plane nustatytą terminą, vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtintais bendrųjų dokumentų saugojimo terminais.

26. Vieną dieną prieš priimant darbuotoją į darbą, jis pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Kultūros centro galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

27. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį: sutinka pateikti įstaigai asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik įstaigos darbo reikmėms; užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.); įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais įstaigos dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą ir juos vykdyti. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

28. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik įstaigos darbo reikmėms, neperduoti jų tretiems asmenims, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.), siųsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius įstaigos dokumentus į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

29. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

30. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką Kultūros centre nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

31. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Apie darbo sutarties sąlygų pakeitimą darbuotojas įspėjamas prieš 5 dienas iki sąlygų pakeitimo. Per šį laikotarpį darbuotojas privalo informuoti direktorių apie savo sprendimą dėl sutarties sąlygų pakeitimo.

32. Kultūros centre su darbuotoju sudaryta darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

33. Nutraukiant darbo sutartį, apie darbo sutarties nutraukimą darbuotojas įspėjamas raštu.

34. Įspėjime nutraukti darbo sutartį nurodoma (-os) darbo sutarties nutraukimo priežastis (-ys) ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

35. Įspėjimas nutraukti darbo sutartį darbuotojui perduodamas nedelsiant.

36. Jeigu darbuotojas įteikto įspėjimo termino pabaigos metu yra laikinai nedarbingas, yra išėjęs suteiktų atostogų, įspėjimo termino pabaiga nukeliama iki laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos.

37. Kultūros centro direktorius, ar jo įgaliotas asmuo su darbuotojo sutikimu turi teisę bet kada iki įspėjimo termino pabaigos priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, nukeldamas darbo santykių pasibaigimo dieną į paskutinę įspėjimo termino dieną ir neleisdamas darbuotojui įspėjimo metu dirbti, tačiau sumokėdamas už visą įspėjimo laikotarpį jam priklausantį darbo užmokestį.

38. Darbuotojo prašymu įspėjimo termino laikotarpiu jam turi būti suteikta ne mažiau kaip dešimt procentų buvusios darbo laiko normos naujo darbo paieškoms, kurio metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Šalims susitarus dėl didesnės negu dešimt procentų buvusios darbo laiko normos, šios darbo laiko dalies apmokėjimas yra sprendžiamas šalių susitarimu.

39. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įforminamas darbo sutarties pasibaigimas.

40. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena, išmokamos kompensacijos, jų dydis pinigine išraiška.

41. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

42. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui arba pasibaigus darbdaviui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos, o darbuotojams, slaugantiems vaiką iki šešiolikos metų, sergantį sunkiomis ligomis, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, dar du mėnesius po laikinojo nedarbingumo pabaigos. Tokiu atveju darbo santykių pasibaigimo diena atitinkamai laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos arba pirmoji diena pasibaigus dviejų mėnesių laikotarpiui po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

43. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

44. Visi kultūros centro darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, darbo priemones, perduoti direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus.

45. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su buhalteriu surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą Kultūros centrui priklausantį turtą (darbo priemones, inventorių) arba atlygina padarytą žalą.

46. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

47. Raštišku darbuotojo prašymu, direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO VIETA. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS. KOMANDIRUOTĖS

DARBUOTOJŲ DARBO VIETA

48. Kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra kultūros centras, esantis J. Basanavičiaus g. 40, Kybartai, Vilkaviškio rajonas;

Padalinių:

Virbalio – Vilniaus g. 26, Virbalis, Virbalio seniūnija;

Girėnų – Vištyčio g. 55, Kaupiškių km., Vištyčio seniūnija;

Vištyčio – Sodų g. 2A, Vištytis, Vištyčio km.;

Pajevonio – Pajevonio km., Pajevonio seniūnija.

49. Projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta esanti už Kultūros centro pastato ribų.

50. Darbuotojų, dirbančių pagal nuotolinio darbo sutartis darbo vieta Kultūros centre gali būti tik tiek, kiek tai reikalinga. Kitą kūrybinę veiklą (programų rengimą, kūrinių aranžavimą, projektų rašymą ir t.t.) jie gali atlikti kitoje vietoje (namuose, bibliotekoje ar pan.). Darbo vieta turi būti žodžiu ar raštu suderinama su direktoriumi.

DARBO IR POILSIO LAIKAS

51. Darbo ir poilsio laikas Kultūros centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-08-07 nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

52. Įstaigos darbuotojų darbo laikas yra neilgesnis kaip 40 valandų per savaitę.

53. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neviršija keturiasdešimt aštuonių valandų.

54. Įstaigos darbuotojams nustatoma 5 (penkių) darbo dienų savaitė.

55. Visi Įstaigos darbuotojai, išskyrus pučiamųjų instrumentų sektoriaus vadovą, pučiamųjų instrumentų orkestro koncertmeisterius ir šokėjų grupės vadovą dirba: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį.

56. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ir bendriems reikalams, ūkinio sektoriaus vadovo, vyr. buhalterio ir buhalterio darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8.00 iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17 val.

57. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ir bendriems reikalams, ūkinio sektoriaus vadovo, vyr. buhalterio ir buhalterio darbo laikas penktadienį nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 15.45 val.

58. Visi Įstaigos ir jos padalinių darbuotojai dirba pagal iš anksto pateiktą, direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

59. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

60. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Jeigu nėra galimybės sutrumpinti darbo laiko, tuomet už dirbtą laiką darbuotojui kompensuojama.

61. Darbuotojams už darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, jų pasirinkimu suteikiama kita poilsio diena arba už tą dieną mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse aprašyta tvarka.

62. Darbuotojams už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse aprašyta tvarka.

63. Darbuotojai gali dirbti pasibaigus darbo dienai, tik gavę Įstaigos direktoriaus sutikimą.

64. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.

65. Poilsio dienomis ir Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nurodytomis švenčių dienomis nedirbama, išskyrus tuos atvejus, kai yra vykdoma veikla.

66. Darbuotojams, su mėgėjų meno kolektyvais vykstantiems į komandiruotes (koncertines keliones Lietuvoje ar užsienyje) poilsio ar švenčių dieną (-omis), šios dienos kompensuojamos suteikiant darbuotojams per mėnesį kitą (-as) poilsio dieną (-as) arba tą (-as) dieną (-as) pridėdant prie jų kasmetinių atostogų.

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

68. Darbuotojas, numatęs papildomą darbą poilsio ar švenčių dienomis, privalo iki renginio datos pateikti raštu prašymą dėl kitos poilsio dienos suteikimo tą patį mėnesį arba jo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridėdamas prie kasmetinių atostogų.

69. Darbuotojams už darbą poilsio arba švenčių dieną direktoriaus įsakymu gali būti kompensuojama.

70. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti savo padalinio vadovui ar direktoriui.

71. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, o darbe nebūtas laikas perkeliamas į kitą (as) darbo dieną (as) ir jį darbuotojas atidirba, nepažeidžiant maksimaliojo

darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Tokiu atveju darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas.

72. Padalinių vadovai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją kultūrinei veiklai ir bendriems reikalams, kur ir kuriam laikui išvyksta. Kiti darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti savo padalinio vadovą, kur ir kuriam laikui išvyksta.

73. Mėgėjų meno kolektyvų vadovų (kūrybinių darbuotojų) darbo laiką sudaro:

73.1. Tiesioginis darbas su meno kolektyvu ar jo grupe (repeticijos pagal suderintą grafiką, koncertai ir vieši pasirodymai, gastrolės ir pan.);

73.2. Individualus darbas (repertuaro parinkimas ir analizavimas, pasiruošimas repeticijoms, kvalifikacijos kėlimas, specialiosios literatūros studijavimas, projektų rašymas ir pan.).

74. Darbo laiko apskaita Kultūros centre tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraštyje:

74.1. darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo buhalteris;

74.2. darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

ATOSTOGOS

75. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (kasmietinės ir tikslinės) nustatyta tvarka.

76. Kasmietinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmietinių atostogų suteikimo grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus. Preliminarus kasmietinių atostogų grafikas sudaromas ir patvirtinamas direktoriaus nuo sausio 1 dienos iki vasario 1 dienos;

76.1. Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos šalių susitarimu. Susitarus, darbuotojas pateikia raštišką prašymą, atostogos įforminamos direktoriaus įsakymu.

76.2. Šalių susitarimu kasmietinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

77. Prašymą dėl kasmietinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 3 darbo dienos iki atostogų pradžios, dėl tėvystės atostogų – ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios. Taikomos išimtys.

78. Už papildomas darbo valandas renginių metu, savaitgaliais ar švenčių dienomis, darbuotojo pageidavimu, skiriama papildomos poilsio dienos arba jos pridedamos prie kasmietinių atostogų.

79. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą ir / ar turintiems neįgalumą, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

80. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė, negu nustatyta Darbo kodekse.

81. Ilgiau negu vieną darbo dieną trukančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir Kultūros centro direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pageidaujamo atostogų pradžios.

82. Kultūros centro direktorius gali leisti neatvykti į darbą darbuotojui, kuriam pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgiau negu 2 darbo dienas (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą). Tokiu atveju apie neatvykimą darbuotojas praneša padalinio vadovui arba direktoriui. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

KOMANDIRUOTĖS

83. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruotėmis, jeigu vykstama į Vilkaviškio rajone esančias įstaigas ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko;

83.1. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su direktoriumi arba padalinio vadovu.

84. Išvykti į komandiruotę galima direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

85. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, rašo prašymą ir pateikia jį raštinės administratoriui, kuris jį teikia vizuoti direktoriui. Direktoriaus pasirašytus įsakymus dėl siuntimo į komandiruotes raštinės administratorius registruoja įsakymų registre ir, ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki išvykimo į komandiruotę, pasirašytinai supažindina komandiruojamus darbuotojus ir išduoda kiekvienam patvirtintą įsakymo kopiją.

86. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

87. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

88. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Kultūros centro Buhalterinės apskaitos skyriui avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

88.1. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės pateikia ataskaitą (kvalifikacijos kėlimo seminaro ar mokymų) pasidalina įgytomis žiniomis su kolegomis (žodžiu arba raštu).

Komandiruoto darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarka

89. Išlaidos, patirtos tarnybinės komandiruotės tikslams naudojant darbuotojui Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje nuosavą automobilį, apmokamos iš išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio „Komandiruotės“ lėšų.

90. Darbuotojas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje gali vykti nuosavu automobiliu tik gavęs įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą, jeigu nėra galimybės ar netikslinga skirti tarnybinių automobilių.

91. Darbuotojas į tarnybinę komandiruotę gali vykti tik techniškai tvarkingu nuosavu automobiliu ir tik turėdamas privalomąjį transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimą, o vykdamas į užsienio valstybę – ir KASKO draudimą.

92. Komandiruotas darbuotojas, pageidaujantis į tarnybinę komandiruotę vykti nuosavu automobiliu, turi parašyti įstaigos vadovui prašymą ir jame nurodyti, kad į tarnybinę komandiruotę pageidauja vykti nuosavu automobiliu, komandiruotės tikslą, automobilio markę, modelį, valstybinį numerį, naudojamą degalų rūšį, degalų sąnaudų normą 100 kilometrų.

93. Prie prašymo pridedamos automobilio nuosavybę ir techninę būklę įrodančių dokumentų kopijos bei privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės, taip pat, jei turima, KASKO draudimo liudijimų kopijos.

94. Atstumas Lietuvos Respublikos teritorijoje nustatomas pagal atstumų tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuoklės duomenis (skaičiuoklė pateikta Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos interneto svetainėje adresu www.lra.lt/lt.php/atstumai/526) o vykstant į užsienio valstybę – naudojantis interneto žemėlapiams ar GPS įrenginiais.

95. Įstaigos vadovui pritarus, siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas įsakymu arba tarnybiniu pranešimu.

96. Įsakyme arba tarnybiniame pranešime turi būti nurodytas tarnybinės komandiruotės tikslas, trukmė, maršrutas kilometrais ir vieta, komandiruoto darbuotojo nuosavo automobilio,

kuriuo vykstama į tarnybinę komandiruotę, markė, modelis, valstybinis numeris, degalų rūšis ir sąnaudų norma 100 kilometrų bei išlaidos, kurios bus apmokamos.

97. Komandiruotam darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę nuosavu automobiliu, apmokamos degalų išlaidos pagal degalų sunaudojimo 100 kilometrų normą atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

98. Kompensuojamas išlaidų degalams dydis apskaičiuojamas nuvažiuotą kilometrų skaičių padauginus iš degalų sąnaudų normos ir iš komandiruotės metu įsigytų atitinkamos rūšies degalų pirkimą liudijančiame dokumente (kasos kvite) nurodytos 1 litro kainos.

99. Komandiruotam darbuotojui, kuris į tarnybinę komandiruotę vyksta nuosavu automobiliu, degalų sunaudojimo išlaidos kompensuojamos pateikus degalų pirkimą liudijančius dokumentus (kasos kvitus).

100. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės į darbą komandiruotas darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti įstaigai važiavimo nuosavu automobiliu išlaidas pateisinančius dokumentus.

101. Nekompensuojamos šios tarnybinės komandiruotės metu patirtos važiavimo nuosavu automobiliu išlaidos:

101.1. privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo;

101.2. dėl nelaimingų atsitikimų kelyje;

101.3. automobilio remonto;

101.4. susijusios su Kelių eismo taisyklių pažeidimais;

101.5. kitos 101 punkte neišvardytos, su tarnybinės komandiruotės užduotimi nesusijusios išlaidos.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS. DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS

102. Kultūros centro darbuotojai privalo laikytis pareigybės aprašymuose, Kultūros centro vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytų pareigų ir etikos principų.

103. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

104. Darbuotojai privalo:

104.1. deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą jiems nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

104.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;

104.3. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;

104.4. nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;

104.5. nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

104.6. būti objektyviems, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

104.7. būti teisingiems, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

104.8. sąmoningai neskleisti melagingos ir nenuitylėti svarbios informacijos, nevertoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;

104.9. vykdydami pavestus uždavinius, prireikus bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei jų atstovais;

104.10. vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtos įtakos kitiems asmenims;

104.11. savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti kultūros įstaigos reputacijos;

104.12. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;

104.13. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

104.14. ekonomiškai naudoti kultūros įstaigos turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;

104.15. nevertoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus;

104.16. nevertoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.

105. Kultūros įstaigų darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Šis apribojimas netaikomas darbuotojams, priėmusiems dovanas ar paslaugas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, jeigu tai yra susiję su kultūros įstaigų darbuotojo pareigomis.

106. Kultūros centro darbuotojai vykdo kitus, su Kultūros centro funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti kultūros centro strateginiai tikslai.

107. Kultūros centro darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

107.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;

107.2. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;

107.3. atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;

107.4. taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;

107.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti, kreiptis į tiesioginį vadovą;

107.6. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Kultūros centro reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;

107.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą.

108. Kultūros centro direktorius, pavaduotojas, ūkinio sektoriaus vadovas, struktūrinių padalinių vadovai privalo:

108.1. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

108.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

108.3. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;

108.4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

108.5. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;

108.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

108.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

108.8. konfliktinėse situacijose išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

109. Kultūros centro darbuotojai turi teisę:

109.1. kelti savo profesinę kvalifikaciją;

109.2. reikalauti, kad darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

109.3. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Kultūros centro darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

109.4. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant direktoriui;

109.5. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

110. Kultūros centro darbuotojų pareigos:

110.1. priiimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius

110.2. visur ir visuomet pozityviai atsiliepti apie Kybartų kultūros centrą, kolegų veiklą, savo veiksmais ir darbais rūpintis geru įstaigos įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaida;

110.3. rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;

110.4. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose;

110.5. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

110.6. laiku ir kokybiškai vykdyti Kultūros centro direktoriaus nurodymus, pavedimus;

110.7. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, elektroninio pašto adresui ir kt.), per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti raštinės administratorių ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus (pažymas);

110.8. sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka – tikrintis sveikatą ir užtikrinti, kad ūkinio sektoriaus vadovui būtų paliktas saugoti galiojantis sveikatos pažymėjimas;

110.9. laikytis darbo saugos, sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

110.10. skaityti, susipažinti ir vykdyti jiems išsiųstą informaciją į jų nurodytą elektroninį paštą. Už persiūstos informacijos (dokumentų) nevykdymą gali būti skiriama drausminė nuobauda, vadovaujantis įstatymais;

110.11. Jeigu Kultūros centro darbuotojas pažeidžia šias Taisykles, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir pasekmes, jo atžvilgiu gali būti pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas;

110.12. Darbo pareigų pažeidimų tyrimas atliekamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

110.13. Šiurkščiu šių Taisyklių pažeidimu laikomas pažeidimas, kuris atliekamas kartotinai ar sistemingai.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

111. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) ar jo giminaičiai privalo skubiai informuoti direktorių ar raštinės administratorių, nurodant nedarbingumo laikotarpį ir, jei tai įmanoma, grįžimo į darbą datą. Gydytojui pratęsus nedarbingumo laikotarpį, tą pačią dieną darbuotojas privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą.

112. Neatvykimas į darbą (išėjimas iš darbo) leidus direktoriui, įteisinamas gavus darbuotojo prašymą raštu, direktoriaus įsakymu, žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tą dieną/dienos dalį darbuotojui nemokamas atlyginimas arba abipusiu susitarimu darbo valandos perkeliamos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

113. Darbuotojas, dėl neatvykimo į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), privalo kuo skubiau apie tai informuoti direktorių ar raštinės administratorių. Apie neatvykimą į darbą ir jo priežastį bei trukmę pranešti telefonu, elektroniniu paštu prieš prasidedant darbo dienai (1 val. iki darbuotojo darbo pradžios) arba iš anksto.

114. Dėl kitų neatvykimo į darbą priežasčių turi būti susitarimas su darbdaviu (gautas darbdavio sutikimas raštu arba įforminama įsakymu).

115. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimas į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.), suderintas su direktoriaus pavaduotoju, pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

116. Darbuotojai atleidžiami nuo darbo įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, asociacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais, pranešus darbdaviui raštu ir pateikus patvirtinančius dokumentus.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

117. Kybartų kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Kybartų kultūros centro (toliau – Įstaigos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

118. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje:

118.1. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 2) priemokos;
- 3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 4) premijos.

119. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 119.1. veiklos sudėtingumą;
- 119.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 119.3. atsakomybės lygį;
- 119.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 119.5. savarankiškumo lygį;
- 119.6. darbo funkcijų įvairovę;
- 119.7. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

120. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į Sistemos 161 punkte nustatytus kriterijus, priima sprendimą dėl konkrečiai darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

121. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

121.1 biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

121.2 struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

121.3 specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

121.4 kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

121.5 darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

122. Pareigybių, priskiriamų nurodytoms grupėms, lygiai:

122.1 A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

122.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

122.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

122.1.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

122.1.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

122.1.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

123. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

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

125. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausiojo profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais šio įstatymo 1–4 prieduose nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

126. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

127. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Įstaigos direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

128. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, įstaigos direktorius iš naujo nustato pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydį.

129. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6 dalyje nustatytais atvejais.

130. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, gali būti nustatyta įstaigos direktoriaus darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, bet ne ilgiau kaip vieneriems metams. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo pastoviosios, taip pat ir nuo padidintos pastoviosios dalies (jeigu ji padidinta).

131. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras:

131.1. Įstaigos direktorius, įvertinęs darbuotojo veiklą labai gerai, nustato kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi – viršijo;

131.2. Įstaigos direktorius, įvertinęs darbuotojo veiklą gerai, nustato kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui nuo 0 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė;

131.3 patenkinamai – įstaigos darbuotojui vienerius metus nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;

131.4. nepatenkinamai – įstaigos darbuotojui vieneriems metams nustatomas 5 procentais mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei pagal vadovaujamojo darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas;

131.5. kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma įstaigos direktoriaus įsakymu;

131.6. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

132. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

133. Priemokos nustatomos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti konkrečiai nurodoma už kokių papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip vienerius metus.

134. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

135. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

136. Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

137. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

138. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

139. Materialinė pašalpa skiriama direktoriaus įsakymu.

140. Materialinė pašalpa įstaigos darbuotojams pervedama į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

141. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui į jo nurodytą banko sąskaitą.

IX SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKA

142. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

143. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

144. Informacija, laikytina Konfidencialia:

144.1. Įstaigos darbuotojų sveikatos duomenys, darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

144.2. Bet kokia techninė ir finansinė informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti

pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

144.3. Informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

144.4. Bet kokia kita informacija, kurią įstaigos vidaus dokumentai, įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

144.5. Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

144.6. Bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

144.7. Įstaigos veikloje taikomi kokybės vadybos sistemos dokumentai – įstaigos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga;

144.8. Įstaigos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

145. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

146. Darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

146.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

146.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

146.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

147. Kultūros centro darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

148. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

148.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi sutartį;

148.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

148.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

148.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

148.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

149. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

150. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba įstaigos vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

151. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

152. Įstaigos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti savo vadovui arba įstaigos vadovybei apie bet kokią įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

153. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami įstaigos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

154. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

154.1. subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

154.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

155. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos įstaiga nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

156. Įstaiga turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

156.1. priežiūros institucijoms;

156.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

157. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta, tvarka.

158. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

159. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą 3 metus po atleidimo iš įstaigos.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

160. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas (i) darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

160.1. Darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

160.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

160.3. Atsakingas asmuo (asmenys) darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;

160.4. Atsakingas asmuo (asmenys) atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

160.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

161. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

161.1. dėl darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

161.2. Centro, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;

161.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu;

161.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

161.5. darbo apskaitai vykdyti;

161.6. steigėjui ir Kultūros ministerijai reikalingų ataskaitų rengimui.

162. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, socialinio draudimo numeriai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis, atlyginimas už atostogas.

163. Kultūros centro, kaip darbdavio, pareigų tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie asmens šeimos sudėtį.

164. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslais yra tvarkoma informacija apie darbuotojų gyvenamosios vietos, asmeninio telefono numerio, asmeninio elektroninio pašto adreso duomenys.

165. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms.

166. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

167. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo asmens dokumentų, kuriuos darbuotojas pateikia atvykdamas įsidarbinti.

168. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo įrodymo dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojui pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos bei nuskenuotų asmens dokumentų.

169. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią informaciją apie darbuotoją su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas toje pačioje darbovietėje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

170. Darbuotojų asmens duomenys tekstuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

171. Už darbuotojų asmens duomenų saugumą atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama darbuotojams.

172. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

172.1. žinoti apie savo duomenų rinkimą: apie renkamus duomenis darbuotoją informuoja atsakingas asmuo (atsakingi asmenys). Atsakingi asmenys nusako darbuotojams, koku tikslu ir kokių asmens duomenų jiems reikia vykdant funkcijas, bei nusako kokios bus duomenų nepateikimo pasekmės;

172.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi: darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

172.3. reikalui esant, ištaisyti, sunaikinti savo duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą: Kultūros centras neatsako už pasekmes, kurios kils asmeniui pateikus netikslius duomenis ar sustabdžius asmens duomenų tvarkymą.

172.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojų anketų ar kitų papildomų dokumentų skilčių. Dėl tokių atsisakymų į darbą nepriimami nauji darbuotojai, o dirbantiems atsisakymas pateikti asmens duomenis traktuojamas kaip darbo tvarkos pažeidimas.

173. Prieigos prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami, naikinami ar keičiami direktoriaus įsakymu.

174. Kultūros centras, saugodamas darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad su jomis negalėtų susipažinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinės administratoriaus kabinete ir Kultūros centro archyve.

175. Neleistina atsitiktiniam asmeniui bei kitiems darbuotojams atskleisti darbuotojų asmens duomenis. Neleidžiama neteisėtam asmeniui tvarkyti, keisti ar koreguoti darbuotojų asmens duomenų.

176. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į direktorių ar už asmens duomenų saugumą atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ir diegimas.

177. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų asmeninius duomenis, jų kompiuteriai yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.

178. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, Kultūros centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus. Jam gali būti skiriama piniginė bauda iki 200,00 eurų.

XI SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

179. Apie šią tvarką yra informuojama darbo taryba ir visi darbuotojai.

180. Diskriminacija – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

181. Lygios galimybės – tarptautiniuose žmogaus ir piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

182. Netiesioginė diskriminacija – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant atsiranda ar gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, nebent ši veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiam tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

183. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama ižeisti ar ižeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminant ar ižeidžianti aplinka.

184. Socialinė padėtis – fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija ar mokymasis ir studijos mokslo ir studijų sistemos priklausančiose įstaigose, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonominė) padėtimi susiję veiksmi.

185. Tiesioginė diskriminacija – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, išskyrus:

a. įstatymų numatytus apribojimus dėl amžiaus, kai tai pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;

b. įstatymų nustatytą reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;

c. įstatymų nustatytais atvejais draudimą dalyvauti politinėje veikloje;

d. statymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;

e. įstatymų nustatytas specialias priemones sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityse, siekiant sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes;

f. įstatymų nustatytas specialias priemones, taikomas siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

g. kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas;

h. kai ribojimų, specialių reikalavimų arba tam tikrų sąlygų dėl asmens socialinės padėties teisinį reguliavimą pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

186. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant atitinkamas pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys skiriamas gebėjimui kuo geriau atlikti darbą.

187. Kultūros centras organizuoja darbą taip, kad darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos visuomenės grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

188. Kultūros centras organizuodama savo veiklą kuria aplinką, kurioje pripažįstami ir vertinami visų darbuotojų individualūs skirtumai ir indėlis. Kiekvienas darbuotojas privalo būti tolerantiškas kitų darbuotojų atžvilgiu, vyrauja pagarba kiekvieno asmens orumui.

189. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, kelti kvalifikaciją, ugdyti gebėjimus ir siekti pažangos.

190. Kultūros centras visiems darbuotojams sudaro vienodas darbo sąlygas.

191. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabinti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.

192. Šios Tvarkos pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu. Už tokius pažeidimus bus taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos respublikos darbo kodekse. Kultūros centre nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant bus perduoti tirti lygių teisių kontrolieriui ir kitoms kompetentingoms institucijoms.

193. Kultūros centre užtikrinama, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis parodymus, paaikškinimus dėl diskriminacijos, nėra persekiojamas ir yra apsaugomas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

194. Kultūros centras imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudaromos darbo sąlygos gauti darbą, siekti karjeros ar mokytis, įskaitant tinkamą patalpų panaudojimą ir pritaikymą.

195. Kultūros centre pritariama darbuotojų įvairovei ir siekiama užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendентаis bus elgiama vienodai ir sąžiningai. Į darbą darbuotojai priimami atsižvelgiant į jų turimą kvalifikaciją ir gebėjimus.

196. Priėmimo į darbą metu atrenkami tik patys tinkamiausi atitinkamoms pareigoms darbuotojai.

197. Naujų darbuotojų atrankos procesas yra vykdomas sistemingai visiems darbo pasiūlymams visuose lygmenyse. Visų darbo vietų atrankos kriterijai yra iš anksto nustatomi ir išsamiai aprašyti, skelbiami viešai.

198. Kultūros centro darbo skelbimai yra skelbiami internetiniame puslapyje. Skelbimuose pabrėžiam išipareigojimas laikytis lygių galimybių reikalavimų.

199. Naujų Kultūros centro darbuotojų atranka yra vykdoma tik esant laisvoms darbo vietoms.

200. Naujų Kultūros centro darbuotojų atranką vykdo Priėmimo komisijos nariai (toliau – Komisija). Komisiją sudaro direktorius ir ne mažiau trijų narių (vienas iš jų – Kultūros centro tarybos narys).

201. Visi klausimai, užduodami kandidatams yra susiejami tik su atrankos kriterijais. Pokalbyje draudžiama užduoti klausimus susijusius su lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos klausimais.

202. Neįgaliems kandidatams, kurie tai nurodys, bus sudaromos tinkamos sąlygos ir tokiems kandidatams bus suteikiamos lygios galimybės su kitais pretendентаis.

203. Kultūros centre darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai yra susiję išimtinai tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų vykdymu ir kitomis aplinkybėmis kurios yra nustatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo neatsižvelgiama į lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos atvejus.

204. Kultūros centras, atsižvelgdamas į strateginius tikslus ir finansines galimybes, sistemingai organizuoja visų darbuotojų mokymus kurie:

- a. gerins darbuotojų santykius ir supratimą apie lygių galimybių politiką;
- b. supažindins darbuotojus su diskriminacijos prigimtimi ir sąlygomis, kaip jų išvengti;
- c. supažindins su galiojančiais teisės aktais;
- d. padės vadovams ir darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta lygių galimybių ir teisės aktų pažeidimų, konfliktų.

205. Kultūros centre yra priimta darbo užmokesčio nustatymo, skyrimo ir apskaičiavimo tvarka.

206. Metinis darbuotojo darbo rezultatų vertinimas yra atliekamas vadovaujantis vienodais kriterijais visiems darbuotojams (tiesioginio pokalbio su direktoriumi metu). Vertinimas siejamas tik su profesiniais pasiekimais ir asmeniniais darbo rezultatais, pareigų vykdymu.

207. Kultūros centre imamasi priemonių, kad darbuotojai darbo vietose nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų diskriminuojami, persekiojami.

208. Visi darbuotojai ir kandidatai į laisvas vietas turi teisę kreiptis į direktorių jei jie mano, kad yra diskriminuojami, išnaudojami ar persekiojami.

209. Direktorius, gavęs tokį pranešimą, skundą nedelsiant atiduoda Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai. Informacija apie tokį skundą laikoma konfidencialia.

210. Kultūros centras galimo pažeidimo tyrimo metu bendradarbiaudama su institucijomis, joms teikia visokeriopą informaciją, kuri yra reikšminga tyrimams.

211. Bet koks persekiojimas, priešiškas elgesys prieš darbuotojus ar kandidatus, pateikusių skundą darbuotoją yra draudžiamas ir yra laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

212. Ši tvarka peržiūrima ir reikalui esant, ne rečiau kaip kartą per metus atnaujinama.

XII SKYRIUS

KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

213. Kultūros centras administracijos darbuotojams, kultūrinės veiklos vadybininkams, kultūrinių renginių organizatoriams, menų studijos vadovui, mėgėjų meno kolektyvų vadovams suteikia kompiuterį, spausdintuvą, internetinę prieigą, prieigą prie Kultūros centro serverio. Buhalterijai, raštinės administratoriui, ūkinio sektoriaus vadovui, pučiamųjų instrumentų sektoriaus vadovui, liaudiškos muzikos kapelos „Žemyna“ vadovui, Virbalio kultūrinės veiklos vadybininkui ir direktoriui suteikti elektroniniai paštai.

214. Suteiktos darbo priemonės priklauso Kultūros centrai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu su darbuotojais nesutariama kitaip.

215. Darbuotojams, kuriems yra suteikti elektroniniai paštai, interneto prieiga ir kita IKT įranga griežtai draudžiama:

215.1. skelbti Kultūros centro konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

215.2. naudoti elektroninį paštą ir internetinę prieigą savo asmeniniams ar komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantčiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Kultūros centro ar kitų asmenų interesus;

215.3. parsiųsti ir platinti Kultūros centre su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais;

215.4. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugojimo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

215.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

216. Darbuotojams, kuriems yra suteikta internetinė prieiga ir kita IKT, bet naudojamas asmeninis elektroninis paštas griežtai draudžiama:

216.1. skelbti Kultūros centro konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

216.2. naudoti internetinę prieigą savo asmeniniams ar komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantčiai informacijai, kompiuterių virusams,

216.3. masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Kultūros centro ar kitų asmenų interesus;

216.4. naudoti internetinę prieigą asmeniniams tikslams su įdiegtomis Skype, Facebook programomis, darbo metu naršyti internete ne su darbu susijusiais klausimais;

216.5. parsiųsti ir platinti su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais;

216.6. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugojimo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

217. Darbuotojams griežtai draudžiama:

217.1. savavališkai keisti, taisyti IKT techninę ir programinę įrangą;

217.2. perduoti Kultūros centrui priklausančią IKT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali pakenkti Kultūros centro interesams;

217.3. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

217.4. Kultūros centro serveryje ir darbo kompiuteriuose saugoti asmeninę programinę įrangą ar kitus asmeninius duomenis (garso, vaizdo įrašus, nuotraukas ir kt.) išskyrus Kultūros centro dokumentus, renginių vaizdo ir garso įrašus, nuotraukas.

217.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

218. Kultūros centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Kultūros centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

218. Kiekvienam IKT naudotojui Kultūros centras suteikia unikalų IP adresą, prisijungimo prie Kultūros centro serverio vardus ir slaptažodžius. Visi darbuotojai privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

219. Kultūros centras organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuojant stebėseną laikomasi šiame skyriuje išdėstytais principais, stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau dirbančiųjų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

220. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

220.1. Apsaugoti konfidencialius Kultūros centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

220.2. Apsaugoti Kultūros centro kaupiamus duomenis, darbuotojų asmens duomenis, nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

220.3. Apsaugoti Kultūros centro informacines sistemas nuo duomenų vagysčių, virusų, pavojingų internetinių puslapių, kenkėjiškų programų;

220.4. Apsaugoti Kultūros centro turtą patalpose;

220.5. Užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

221. Siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, saugomi duomenys apie naršymo istoriją turi būti saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys nėra nuolatos tikrinami. Saugomi duomenys yra tikrinami, kai kyla įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su pažeidimu susiję duomenys. Esant grubiam pažeidimui yra užblokuojamas naudotojo IP adresas bei prieiga prie kitų Kultūros centro duomenų. Peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi ir administracijos atstovas, bei darbuotojas atsakingas už IT, aptarnaujantis Kultūros centro IKT įrangą.

222. Šia Tvarka visi darbuotojai iš anksto informuojami, kad galimas jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacinių programų (Skype, Facebook ir kt.) turinio ar kitų elektroninių susirašinėjimų, naršymo patikrinimas.

223. Kultūros centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Kultūros centras gali tikrinti kaip darbuotojai laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje tvarkoje nurodytais tikslais, tikrinant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tretiesiems asmenims, kurie turi teisę tokius dokumentus gauti.

224. Kultūros centras apie tai iš anksto informavęs darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius patalpose ar teritorijoje siekiant šios Tvarkos 9.4 ir 9.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis 15 punkte nurodytų principų.

225. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, Centras gali taikyti ir kitokias stebėsenos ir kontrolės priemones (garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

226. Siekdamas šiame skyriuje nurodytų tikslų, Kultūros centras vadovaujasi šiais principais:

226.1. Būtinumas – prieš taikant šioje Tvarkoje nurodytas kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiama tikslams pasiekti;

226.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;

226.3. Skaidrumas – Kultūros centre neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

226.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

226.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi neilgiau nei būtina;

226.6. Saugumas – Kultūros centro serveryje yra įdiegtos priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi;

227. Ši Tvarka peržiūrima ir reikalui esant, atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus.

228. Ši Tvarka yra privaloma kiekvienam Kultūros centro darbuotojui, turinčiam darbo vietoje kompiuterį su išorine ir vidine prieiga (internetas). Darbuotojai su Tvarka supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai laikomi kaip darbo drausmės pažeidimai, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Darbo Kodekse.

229. Apie šią Tvarką informuojama darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuojama

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

230. Kultūros centro direktorius (toliau – Direktorius) įsakymu patvirtina darbuotojų pareigybių arba darbuotojų vardinių sąrašą atsakingų už materialines vertybes.

231. Buhalteris vykdo materialinio turto apskaitą.

232. Darbuotojai susipažįsta su materialinių vertybių sąrašu, pasirašo ir taip prisiima atsakomybę už jiems patikėtas materialines vertybes bei įsipareigoja atlyginti turtinę žalą, jei žala įvykdyta dėl jų kaltės.

233. Kultūros centre pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai, privalo saugoti ir tausoti darbovietės turtą.

234. Visi Kultūros centro darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, priemones ir perduoti direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus.

235. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su buhalteriu surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą Kultūros centrui priklausantį turtą.

236. Darbdavio pareiga yra sudaryti darbuotojui tinkamas darbo sąlygas, kurios jam užtikrintų galimybę išsaugoti patikėtą turtą.

237. Materialinei atsakomybei, dėl teisės pažeidimo, kuriuo darbuotojas, netinkamai atlikdamas savo darbo pareigas, darbdaviui padaro žalos atsirasti būtinos visos šios sąlygos:

- 1) realios turtinės žalos padarymas darbdaviui;
- 2) žala padaryta darbuotojo neteisėta veika;
- 3) priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;
- 4) darbuotojo kaltė dėl žalos padarymo;
- 5) darbuotojas ir darbdavys teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;
- 6) žalos atsiradimas yra saistomas su darbuotojo darbine veikla.

238. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą šiais atvejais:

238.1. žala padaryta tyčia;

238.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

238.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją arba susitarimą dėl nekonkuravimo.

239. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jei žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

240. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu – įsakymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.

241. Direktorius nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

242. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, direktorius žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

243. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

244. Kai žalą kartu padaro keli darbuotojai, jiems taikoma bendra dalinė atsakomybė, tai yra atlygintini nuostoliai nustatomi kiekvienam iš jų atskirai, atsižvelgiant į kiekvieno asmens kaltės laipsnį, taikytinos materialinės atsakomybės rūšį ir ribas. Solidariai (t. y. visi bendrai) darbuotojai atsako tuomet, kai jie žalą padaro bendrais nusikalstamais veiksmais, kuriuos nuosprendžiu

konstatuoja teismas. Tokiu atveju teismo priteisti visi nuostoliai gali būti pasirinktinai išieškomi iš bet kurio šioje baudžiamojoje byloje nuteistojo asmens.

245. Materialinė atsakomybė netaikoma, kai darbuotojas žalą padaro teisėtais veiksmais (pavyzdžiui, gelbėdamas Kultūros centro turta nuo gaisro, išlaužia duris, apgadina materialines vertybes ir pan.). Iš darbuotojo nereikalaujama materialiai atlyginti žalą, atsiradusią dėl veiklos, susijusios su informacinių technologijų įsisavinimu, jei dėl jos nuostoliai atsirado siekiant naudoti ir kai jų išvengti kitomis priemonėmis buvo neįmanoma arba, jei darbuotojas įrodo, kad žala atsirado ne dėl jo kaltės.

XIV SKYRIUS KULTŪROS CENTRO PASTATO PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA

246. Kultūros centro bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis kultūros centro patalpomis, techninėmis priemonėmis, inventoriumi ir kt.

247. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti Kultūros centro turta, saugoti inventorių, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Kultūros centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

248. Kultūros centro telefonai, informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

249. Kultūros centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

251. Kultūros centro darbuotojai, nuomininkai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

252. Už sugadintą Kultūros centro inventorių, technines priemones, atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą teisės aktų nustatyta tvarka.

253. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja ūkinio sektoriaus vadovas.

254. Kultūros centro darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti ūkinio sektoriaus vadovą ir, jei reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.

255. Ūkinio sektoriaus vadovas, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.

256. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi Kultūros centro darbuotojai.

XV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

257. Darbo veiklos organizavimas:

257.1. visų Kultūros centro darbuotojų darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, Kultūros centro darbo tvarkos taisyklės bei veiklos planai;

257.2. darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi;

257.3. direktorius kartu su sudarytomis darbo grupėmis rengia metinio veiklos plano projektą ir teikia Kultūros centro tarybai suderinti, skelbia viešai internetinėje svetainėje.

258. Kultūros centro veiklos klausimai svarstomi direktoriaus nustatytu laiku susirinkimuose, pasitarimuose. Esant būtinybei, direktorius gali sušaukti ir neeilinius pasitarimus. Pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.

259. Pasitarimams vadovauja direktorius, o, jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

260. Pasiūlymus dėl Kultūros centro veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Kultūros centro bendruomenės narys.

261. Direktorius kasmet visus įstaigos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Kultūros ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, Kultūros centro atnaujintais veiklos reglamentais bei nustato reikalavimus.

262. Darbuotojai privalo užtikrinti šių Kultūros centro veiklos organizavimo pagrindinių reikalavimų laikymąsi.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

263. Darbuotojų sveikatos priežiūra.

263.1. Kultūros centro darbuotojai privalo reguliariai tikrintis sveikatą vieną kartą metuose, kiekvienais metais. Sveikatos knygelę (pažymėjimą) pateikti ūkinio sektoriaus vadovui, atsakingam už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;

263.2. Privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;

263.3. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, Kultūros centre dirbti negali;

263.4. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu iš jo nurodytos deklaruotos ar faktiškai gyvenamosios vietos nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

264. Darbuotojų sauga ir sveikata.

264.1. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Kultūros centro veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta;

264.2. Kultūros centre saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

264.3. Kultūros centre darbo apsaugai vadovauja ūkinio sektoriaus vadovas.

265. Kiekvienais metais darbuotojai, bei priimamas į darbą asmuo supažindinami ir išklauso įvadinį instruktažą.

266. Ūkinio sektoriaus vadovas kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

265. Darbuotojams (pagal sąrašą) yra parengtos ir Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

266. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

267. Darbuotojams lokaliųjų norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.

268. Kiekvieno darbuotojo pareiga vykdyti Kultūros centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinami ir apmokomi, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis direktoriaus ar jo įgalioto asmens (toliau – ūkinio sektoriaus vadovo) duotais nurodymais.

269. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

269.1. darbo priemonės naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus; tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

269.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose kultūros centro vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui;

269.3. nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, padalinio vadovui, direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Kultūros centro vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

269.4. pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

269.5. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir direktoriui;

269.6. nedelsdami pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.

270. visi darbuotojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vėliau, kas penkeri metai šias žinias atnaujinti.

271. Darbuotojai privalo laikytis Kultūros centro darbo tvarkos taisyklėse, darbo laiko grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.

272. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu ūkinio sektoriaus vadovas nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) nuo galimo pavojaus saugai.

273. Civilinė sauga.

273.1. Ekstremali situacija – tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų vaikams, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės;

273.2. Ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti Kultūros centro direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą telefonu 03 (mobiliojo ryšio Tele2, Bitė tel. 033, Omitel tel. 103, bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112) ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

274. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius telefonu 01 Lietuvos telekomo ryšio tinkle (mobiliojo ryšio Tele2, Bitė tel. 011, Omitel tel. 101, bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112), turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal sudarytą evakuacijos planą.

275. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

276. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau ir nedelsiant informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

277. Jeigu į Kultūros centrą įsiveržia pašalinis asmuo, grasindamas darbuotojams, pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių saugumą, nesiginčyti su įsilaužėliu, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

278. Darbuotojų skatinimui – motyvavimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį darbą Kultūros centre ir pan. taikomos skatinimo priemonės: padėka apdovanojant padėkos raštu, asmenine dovana, esant lėšoms, skiriama piniginė premija, atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės.

XVIII SKYRIUS

RAŠTVEDYBA. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU KULTŪROS CENTRO VIDAUS NORMINIAIS DOKUMENTAIS TVARKA

279. Kultūros centre dokumentacija tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Už raštvedybą Kultūros centre atsako raštinės administratorius.

280. Kultūros centro darbuotojų supažindinimo su Kultūros centro vidaus norminiais dokumentais tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

281. Pareigybių aprašymų rengimas.

281.1. Pareigybių aprašymus ruošia direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pagal įstaigoje patvirtintą pareigybių sąrašą, atsižvelgiant į darbų pobūdį;

281.2. Pareigybės aprašymo vienas egzempliorius saugomas darbuotojų asmens bylose, antras egzempliorius – išduodamas darbuotojui;

281.3. Visi pareigybių aprašymai tvirtinami direktoriaus įsakymu;

281.4. Pareigybės aprašymas pridedamas prie direktoriaus įsakymo, kuriuo jis patvirtinamas;

281.5. Pareigybės aprašymą darbuotojas pasirašo prieš pradėdamas dirbti (pakeitus, papildžius pareigybės aprašymą), susipažinęs su savo pareigomis, perskaitęs pareigybės aprašymą.

282. Asmuo, priimamas dirbti, pasirašytinai supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais ir kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais Kultūros centro vidaus tvarką.

283. Pasirašydamas darbo sutartyje, darbuotojas patvirtina, kad jis susipažino su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

284. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

285. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais (įsakymais, nutarimais, potvarkiais) bei jais patvirtintais kitais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos po vadovo parašu esančiame laisvame plote, dokumento kitoje lapo pusėje, arba patvirtintose dokumento kopijose ar patvirtintuose nuorašuose; kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas.

286. Kultūros centro darbuotojai supažindinami su Kultūros centro vidaus norminiais dokumentais (tvarkomis, taisyklėmis, procedūromis ir kt.), nustatančiais darbuotojui tam tikras pareigas ir atsakomybės ribas, vadovaujantis šia tvarka.

287. Tvirtindamas Kultūros centro vidaus norminius dokumentus, direktorius įsakyme nurodo pareigybes ir darbuotojus, kurie privalo būti supažindinti su patvirtintais įstaigos dokumentais.

288. Pakeitus Kultūros centro vidaus norminį dokumentą, su naujuoju dokumentu turi būti supažindinti darbuotojai, kurie buvo supažindinti su prieš tai galiojusiu dokumentu.

289. Kultūros centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu pasirašytinai supažindinant su dokumentu darbuotojus, supažindinimo žymos rašomos dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.

290. Darbuotojai su direktoriaus įsakymais bei kitais Kultūros centro vidaus norminiais dokumentais supažindinami pasirašant (esant būtinybei) dokumentų registruose (registracijos žurnaluose) ir įteikiant jiems dokumentų nuorašus ir/ar arba persiunčiant dokumento elektroninę versiją į darbuotojo elektroninį paštą. Įsakymo kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą.

291. Įsakymai registruojami raštinėje pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

292. Supažindinimą su dokumentais vykdo raštinės administratorius.

293. Darbuotojai, supažindinti su direktoriaus įsakymais bei kitais Kultūros centro vidaus norminiais dokumentais pasirašytinai arba gavę dokumentus į savo elektroninį paštą privalo jų

laikytis ir juos vykdyti. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti. Reikalavimų, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas, nesilaikymas prilyginamas darbo drausmės pažeidimui, už kurį darbuotojas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

XIX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ISPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ, TVARKA

294. Darbo tvarka ir drausmė Kultūros centre užtikrinama:

294.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinti darbuotojų gerą darbą ir spręsti jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

294.2. supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją, sudarant darbo sutartį, pasirašytinai su jo būsimu darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Kultūros centre galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;

294.3. taikant drausminio poveikio priemonės darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

295. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) (toliau – Darbdavys), administracijos nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo bei technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti jam patikėtą turtą.

296. Dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis Kultūros centre veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais.

297. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, darbuotojus aprūpinti darbo priemonėmis, sudaryti saugias bei nekenksmingas darbo sąlygas, rūpintis darbuotojų poreikiais, laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų.

298. Už kaltus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos.

299. Nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su Darbdaviu, išėjimas iš darbo be Darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys. Pablogėję darbo rezultatai ir darbo atlikimo kokybė, kritęs darbuotojo produktyvumas. Veiksmai, darantys neigiamą įtaką artimiausio kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas kolegų raginimas nepaklusti Kultūros centro tvarkai ar vadovybės nurodymams, konfliktai su bendradarbiais.

300. Kultūros centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas.

301. Tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla.

302. Atvykimą į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių-psichotropinių medžiagų ir pan.

303. Atsisakymas tikrintis sveikatą.

304. Atsisakymas teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, reikalingus įsidarbinimui, atlyginimo pervedimui, SODRA ir pan.

305. Priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis administracijos, kolegų garbę ir orumą.

306. Kultūros centro konfidencialios informacijos ir darbuotojų asmens duomenų pavišėjimas bei perdavimas tretiesiems asmenims.

307. Korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

308. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi skirti teisingą nuobaudą, kad nesusiūpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Drausmine nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir Kultūros centro darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

309. Kultūros centro darbuotojams už drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

309.1. papeikimas;

309.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis LR darbo kodekso 58 straipsniu).

310. Kultūros centre drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

311. Drausminės nuobaudos skyrimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, skiriant drausminę nuobaudą:

311.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;

311.2. sukeltos pasekmės;

311.3. darbuotojo kaltė;

311.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

312. Nusižengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

313. Drausminė nuobauda nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

314. Taikant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų Darbdaviui žinomos visos aplinkybės, vadovaujamosi šiame Apraše nustatyta tvarka.

315. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 dienų laikotarpyje pasiaiškintų 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. Jeigu per Darbdavio nustatytą 3 dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškkinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškkinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškkinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo.

316. Tam tikrais atvejais, prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą, jos skyrimo klausimas iš anksto derinamas su Kultūros taryba, Darbo taryba.

317. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

318. Jei paskyrus nuobaudą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

319. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą, aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

320. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus ir išnyksta savaime ir laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų, tačiau jei per šį laikotarpį, paskiriama nauja nuobauda, lieka galioti ir ankstesnioji. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą – lieka tokios pačios teisinės pasekmės, kaip ir jos išnykimas – darbuotojas laikomas neturėjęs drausminių nuobaudų.

321. Jeigu per pirmos nuobaudos galiojimo laiką darbuotojui buvo paskirta nauja (antra) nuobauda, šios nuobaudos galiojimo terminas yra vieneri metai, o su ja nenustoja galiojusi ir pirmoji nuobauda. Per antros nuobaudos galiojimo laiką gavus trečią nuobaudą, situacija yra analogiška. Išimtis taikoma tik atleidimui iš darbo, nes ir praėjus vieneriems metams ji nepraranda galios ir atleistas darbuotojas atgal į darbą negražinamas.

322. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

323. Aprašas koreguojamas, keičiamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatoms, suderinus su darbo taryba, profsąjunga.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

324. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

325. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Kultūros centro darbo organizavimą ar jį reorganizuojant, kitais atvejais.

326. Taisyklių pakeitimus (papildymus) gali inicijuoti direktorius ir darbuotojai. Pasiūlymai dėl taisyklių pakeitimo (papildymo) gali būti svarstomi darbuotojų susirinkime. Pritarus pakeitimams (papildymams), taisyklės gali būti keičiamos (papildomos) direktoriaus įsakymu.

327. Su šiomis taisyklėmis, jų pakeitimais (papildymais) visi kultūros centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

328. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
