

PATVIRTINTA
Žagarės kultūros centro direktoriaus
2022 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. V-39
(Žagarės kultūros centro direktoriaus
2023 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V-69)

ŽAGARĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Žagarės kultūros centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra vidinis įstaigos dokumentas parengtas pagal Darbo kodekso reikalavimus, nustatantis išsamesnę darbo santykių organizavimo tvarką įstaigoje.

2. Taisyklių tikslas – reguliuoti vidaus darbo tvarką, kuri apibrėžia Centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai) elgesio principus, stiprina darbo drausmę, užtikrina darbo kokybę bei didina darbo efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

3. Centras yra Joniškio rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo įregistruotas Juridinių asmenų registre, tęsiantis Žagarės kultūros centro veiklą.

4. Centras užsiima veikla, kuri apibrėžta Centro nuostatuose, patvirtintuose Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T-123.

5. Centro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais ir kitais teisės aktais.

6. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams nuo darbo santykių pradžios iki jų pabaigos.

7. Pagrindinės šių taisyklių sąvokos:

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

7.2. Darbuotojas – Centre dirbantis asmuo.

8. Šios Centro Taisyklės nustato Centro vidaus darbo tvarką bei reglamentuoja:

8.1. struktūrą ir valdymą;

8.2. darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą;

8.3. darbo ir poilsio laiką;

8.4. bendruosius darbo tvarkos reikalavimus;

8.5. Centro veiklos organizavimą;

8.6. pagrindines darbuotojo ir darbdavio teises ir pareigas;

8.7. darbo etiką;

8.8. darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.9. darbo užmokestį;

8.10. tarnybines komandiruotes;

8.11. atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą ir žalos atlyginimą;

8.12. darbuotojų skatinimą.

9. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

10. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, darbo saugos instrukcijos bei kitos Centre patvirtintos taisyklės bei nuostatai ir šios Taisyklės.

11. Šias Taisykles savo įsakymu tvirtina Centro direktorius. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

12. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje www.zagareskulturoscentras.lt

II SKYRIUS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

13. Centru vadovauja direktorius.

14. Centro struktūra ir etatų sąrašas tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

15. Centro darbuotojai savo pareigas atlieka vadovaudamiesi Centro nuostatais, pareigybių aprašymais bei kitais teisės aktais.

16. Centro direktoriaus funkcijas (laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais) atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

III SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, NUTRAUKIMAS

17. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlygintinai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

18. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Dokumentaciją (darbo sutartį, įsakymą dėl priėmimo į darbą) įformina sekretorius.

19. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą (patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. A1-83) dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys asmenys (direktorius, jam nesant įgaliotas asmuo ir darbuotojas). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

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

21. Su darbuotojais gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos, laikinojo, projektinio, sezoninio ir kitos darbo sutartys, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

22. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose darbuotojas dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį.

23. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimas ir darbovietės vieta).

24. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sutarti dėl išbandymo termino. Jis negali būti ilgesnis nei trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

25. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti:

25.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

25.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

25.3. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją;

25.4. sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą;

25.5. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;

25.6. prašymą dėl sąskaitos banke užmokesčio pavedimui.

26. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas šiame Centre, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Centro direktorių.

27. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą; kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas; pažymą apie šeimos sudėtį; gyvenamosios vietos deklaraciją; pažymą iš pagrindinės darbovietės – esant būtinybei.

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

29. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

30. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami:

30.1. su įsakymu dėl priėmimo į darbą;

30.2. su įvadine darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcija;

30.3. su priešgaisrines saugos ir civilines saugos instrukcijomis;

30.4. su pareigybes aprašymu;

30.5. su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

30.6. su Žagarės kultūros centro asmens duomenų tvarkymo dokumentacijoje numatytais aprašais, tvarkomis, taisyklėmis ir politika;

30.7. su kitais jo pareigas reglamentuojančiais norminiais aktais.

31. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Centro iniciatyva be darbuotojo kaltės darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

32. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais.

33. Įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo įformina sekretorius. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio

atostogos pereikvotos, iš jo išieškoma suma už neatidirbtas atostogų dienas. Išskaita už šias dienas nedaroma, jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo ne dėl jo kaltės.

34. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai.

35. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

35.1. kurias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti einamuosius darbus;

35.2. perduoti bylas, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi tokie, kokie yra dokumentacijos plane, patvirtintame Centro direktoriaus, nurodomas byloje esančių lapų skaičius, lapai turi būti sunumeruoti;

35.3. keičiantis darbuotojams atsakingiems už turimą inventorių turi būti inventorizuojama turto dalis ir perduodama pagal aktą vienam atsakingam asmeniui kitam atsakingam asmeniui.

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

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

37. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo”.

38. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams.

39. Centro darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko atsakingas asmuo, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus Centro direktoriaus perduoda buhalterijai.

40. Centro darbuotojams nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė.

41. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams (išskyrus kūrybinius darbuotojus dirbančius pagal suderintą darbo grafiką) yra:

41.1. pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val.;

41.2. penktadieniais – nuo 8.00 iki 15.45 val.;

41.3. pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra;

41.4. šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

42. Darbo laikas kūrybiniams darbuotojams konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas įstaigos vadovo. Savavališkai keisti darbo grafiką draudžiama.

43. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nurodytu laiku.

44. Prieš švenčių dieną dirbama 1 val. trumpiau.

45. Darbuotojas, pateikęs žodinį prašymą Centro direktoriui ir gavęs jo sutikimą, turi teisę iki vienos darbo dienos išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą. Už šį laiką darbuotojui mokamas nustatytas darbo užmokestis.

46. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti direktorių, kur ir kuriam laikui išvyksta.

47. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai telefonu ar elektroniniu paštu turi informuoti Centro direktorių ir nurodyti

vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas dėl rimtų priežasčių pats negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba vėlavimą, tai gali padaryti jo šeimos narys.

48. Centro darbuotojai privalo vieną kartą per dieną tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą ir atsakyti į laiškus, taip pat, Centro direktorius ir darbuotojai, pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

49. Kūrybinių darbuotojų darbo laiką sudaro:

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

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

50. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su Centro direktoriumi, dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.

51. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą poilsio laikas yra:

51.1. per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

51.2. pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti;

51.3. kasdienis nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);

51.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

51.5. kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).

52. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

53. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka) suteikiama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pertraukos trukmė yra ne mažesnė kaip 45 minutės ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką. Šią pertrauką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra ir jos metu gali palikti darbovietę.

54. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant jam darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

55. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

56. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

57. Kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką). Grafikas sudaromas nuo balandžio 1 dienos iki kitų metų kovo 31 dienos.

58. Perkelti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu, taip pat kitais įstatymų numatytais atvejais. Kreiptis dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ir atostogų suteikimo grafiko pakeitimo darbuotojas turi ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos kasmetinių atostogų pradžios.

59. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vienodomis sąlygomis šalių susitarimu. Jeigu darbuotojai nesutaria tarpusavyje ir darbdaviui bei darbuotojams nepavyksta suderinti, susitarti dėl kasmetinių atostogų, darbdavys turi teisę nustatyti kasmetinių atostogų laiką, užtikrindamas tinkamą darbo organizavimą kasmetinių atostogų metu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

59.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

59.2. darbuotojai, auginantys bent vieną iki dešimties metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų; dienų;

59.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

59.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

59.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

60. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

60.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

60.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

60.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

60.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

61. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudoja kasmetinių atostogų arba panaudoja jų dalį, darbuotojo prašymu arba sutikimu jos gali būti perkeltos kitam laikui ir pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

62. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

63. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

64. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

64.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

64.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

64.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

64.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

64.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

64.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

65. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

66. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

V SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

67. Darbuotojo darbo vieta yra adresas nurodytas darbo sutartyje.

68. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas Centro turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centro administracija neatsako.

69. Centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo, garso ir apšvietimo aparatūrą, automobilį ir pan.

70. Centro įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Centro teritorijos. Tik suderinęs su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, darbuotojas už Centro ribų gali naudoti Centro įrangą, jei fiksuoja kultūrinius renginius, įvykius, tiesiogiai susijusius su Centru.

71. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.

72. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų, turi Centro direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo.

73. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su juo pareigomis susijusių reikalų.

74. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Centre draudžiami.

75. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

76. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

77. Draudžiama gadinti Centro pastatų interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip tepioti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę-vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam paskirtas vietas.

78. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, spausdinimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius administracijos arba tiesioginio vadovo pavedimus.

79. Centro pastatuose apsauginę signalizaciją įjungia į darbą atėjęs pirmasis darbuotojas ir išjungia iš darbo išeinantis paskutinis darbuotojas.

80. Darbo dienai pasibaigus, darbuotojai išeidami užtikrina kabinetų saugumą (išjungia elektros prietaisus / įrenginius, uždaro langus, užrakina duris).

VI SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

81. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Centro nuostatais.

82. Centro veiklai organizuoti, pasidalyti informacija ir problemoms spręsti rengiami susirinkimai:

82.1. Kultūros centro taryba (toliau – Centro taryba), turinti patarimojo balso teisę direktoriui teise. Centre 2 metų laikotarpiui sudaroma 5 narių Centro taryba. Centro tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per metus, jie protokoluojami. Centro tarybos veiklą reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T-123 patvirtinti Centro nuostatai;

82.2. visuotinis darbuotojų susirinkimas (mažiausiai 1 per metus). Jis rengiamas iškilus bendroms Centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Centro direktorius.

83. Einamieji įstaigos veiklos klausimai aptariami Centro direktoriaus nustatytu laiku šaukiamuose kūrybiniuose pasitarimuose. Pagal veiklos pobūdį gali būti kviečiami ir techniniai darbuotojai. Dalyvavimas pasitarimuose yra privalomas.

84. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

84.1. iki Centro direktoriaus nurodytos datos pagal patvirtintas formas ir reikalavimus darbuotojai parengia pusės metų ir metines veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus, tvarko Centro lankytojų apskaitą;

84.2. Centro direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių darbų ataskaitos ir individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos.

85. Centro direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

VII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

86. Centro darbuotojai privalo:

86.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, šiose taisyklėse, pareigybės aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti, dalyvauti darbo pasitarimuose ir susirinkimuose;

86.2. informuoti Centro direktorių:

86.2.1. jeigu palieka įstaigą darbo tikslais ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai gali tik leidus direktoriui;

86.2.2. jeigu negali ateiti į darbą laiku dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas bei kt.) – tą pačią dieną darbo laiku. Jeigu darbuotojas to padaryti negali, informuoti direktorių gali kitas asmuo;

86.2.3. apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Centro vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

86.3. informuoti darbuotoją, atsakingą už personalo tvarkymą, apie pasikeitusius asmens duomenis, adresą, telefono numerį ir kt.;

86.4. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeimyninės, turtinės, socialinės padėties, fizinių savybių;

86.5. rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;

86.6. prisiimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius, atlyginti Centrai padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl jo kaltės;

86.7. sąmoningai neskleisti melagingos ir nenutylėti svarbios informacijos, nevertoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;

86.8. kelti savo profesinę kvalifikaciją;

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

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

86.11. savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti Centro reputacijos;

86.12. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;

86.13. išklausti suinteresuotus asmenis ir teikti jiems informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą, nesinaudoti suinteresuotų asmenų klaidomis ar nežinojimu;

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

86.15. ekonomiškai naudoti Kultūros centro turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;

86.16. nevertoti alkoholio darbo metu;

86.17. nevertoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais;

86.18. tikrintis sveikatą direktoriaus nustatyta tvarka;

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

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

86.21. informuoti direktorių 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;

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

86.23. būti objektyvūs, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

86.24. būti teisingi, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

87. Centro darbuotojo teisės:

87.1. dalyvauti sprendžiant ar nagrinėjant bet kurį su jų kompetencija, pareigomis ar darbu susijusį klausimą;

87.2. kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių, jeigu mano, kad pažeidžiamos jų teisės ar teisėti reikalavimai, bei kitais darbo sutarties klausimais;

87.3. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

87.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

87.5. kelti kvalifikaciją Centro lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

87.6. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

87.7. streikuoti, būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje.

88. Visiems Centro darbuotojams draudžiama:

88.1. perduoti kabineto raktus pašaliniams asmenims;

88.2. palikti pašalinius asmenis vienus darbo kabinete;

88.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis Kultūros centro inventoriumi, ryšių, kompiuterine ir programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

88.4. įleisti pašalinius asmenis į pastatą ne darbo laiku.

89. Darbdavio pareigos:

89.1. laikytis darbo sutartyje sulgytų sąlygų;

89.2. užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi Centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

89.3. 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;

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

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

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

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

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

89.9. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

89.10. konfliktinėse situacijose išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

89.11. sudaryti sąlygas diegti naujoves;

89.12. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir lankytojų privatumą;

89.13. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

89.14. stebėti, kaip laikomasi darbo drausmės, imtis priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus.

90. Darbdavio teisės:

90.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jeigu darbuotojas darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

90.2. įstatymų nustatyta tvarka atleisti iš darbo darbuotoją, jeigu jis pažeidinėja darbo drausmę.

VIII SKYRIUS DARBO ETIKA

91. Darbuotojų elgesys reprezentuojama Centrą.

92. Draudžiama darbo metu būti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Už šį pažeidimą darbuotojas nušalinamas nuo darbo surašant aktą.

93. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų skliti nemalonūs kvapas.

94. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

95. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinę lankytojų tikslus ir pageidavimus, turi jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetetingas spręsti lankytojo problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

96. Jei lankytojai girdi, darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie juos ar kitus asmenis, aptarinėti Centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

97. Darbuotojams draudžiama prie lankytojų spręsti asmeninius reikalus žodžiu, telefonu ar pramogauti išmaniaisiais įrenginiais.

98. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, privaloma vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, einamų pareigų menkinimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.

99. Centro darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

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

99.2. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;

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

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

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

99.6. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Kultūros centro reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti direktorių;

99.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus.

100. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Centro veikla, prieš paviešinant patikslinti su Centro administracija.

101. Vieši pranešimai, Centro veiklos ataskaitos, planai, viešieji pirkimai, tvarkos ir kt. dokumentai skelbiami Centro interneto svetainėje www.zagareskulturoscentras.lt, kurioje nurodomas Centro pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Centro veiklą.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

102. Centras privalo:

102.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

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

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

103. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Centro lėšomis.

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

105. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas sekretorius.

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

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

107. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

XI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

108. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

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

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

111. Siuntimas į komandiruotę, įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos siunčiamo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės trukmė, tikslas, vietovė, komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje gali būti įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, patvirtinančiu, kad tarnybinis pranešimas dėl išvykimo iš darbo vietos suderintas.

112. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau nei vieną darbo dieną, jam mokami dienpinigiai už įsakyme nurodytą darbo laiką – 15 procentų patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio.

113. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę užsienyje, dienpinigiai skaičiuojami vadovaujantis Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

114. Kai komandiruotė į užsienį trunka vieną darbo dieną, darbuotojui mokama iki 50 procentų dienpinigių, apskaičiuotų pagal tai valstybei nustatytus dydžius, o jeigu tą pačią dieną vykstama į kelias valstybes, už tą dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

115. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienį ilgiau nei vieną darbo dieną, jam mokama iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos – iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

116. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl tokios pačios trukmės poilsio pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Kompensavimas už komandiruotės laiką poilsio metu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

117. Kitos komandiruotės išlaidos (gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, transporto išlaidos ir kt.) apmokamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

118. Centrai neturint pakankamai lėšų ir darbuotojo sutikimu, darbuotojas gali vykti į komandiruotę neapmokant jam komandiruotės išlaidų, arba apmokant tik dalį komandiruotės išlaidų.

XII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

119. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

120. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

120.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

120.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

120. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

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

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

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

121. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas,

darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

122. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

123. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

124. Darbuotojai privalo griežtai laikytis saugos ir sveikatos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Minėtų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

125. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

126. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

127. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

127.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

127.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

127.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

127.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

128. Darbo ginčą dėl teisės nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia. Kai tam tikram darbuotojui atlygintinos turtinės žalos dydis sumažinamas, tai negali būti pagrindas padidinti atlygintinos turtinės žalos dydį kitiems kartu žalą padariusiems asmenims.

129. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

130. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

130.1. žala padaryta tyčia;

130.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

130.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

130.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

131. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo

užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

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

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

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

134. Už nepriekaištingą darbą, svarbių, skubių pavedimų įvykdymą, darbuotojai gali būti skatinami:

134.1. padėka;

134.2. priemoka;

134.3. vienkartinė premija;

134.4. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros kitų institucijų apdovanojimams gauti;

134.5. darbuotojams skirtomis išvykomis ir kultūriniais renginiais.

135. Vienkartinė premija ir priemokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

136. Taisyklės gali būti papildomos keičiantis įstatymams, Centro darbo organizavimo tvarkai ir pan.

137. Taisyklės tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

138. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

139. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinti pasirašytinai ir / ar elektroniniu paštu bei dokumentų valdymo sistema. Jos skelbiamos Centro internetinėje svetainėje.
