

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio kultūros centro ir jo skyrių (toliau – Centras) Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus darbo tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro direktoriaus ir darbuotojų.

2. Centras yra biudžetinė Pasvalio rajono įstaiga, įgyvendinanti funkcijas gyventojų bendrosios kultūros ugdymo ir etnokultūros puoselėjimo srityje.

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, kitais įstatymais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Pagrindinės šių Taisyklių sąvokos:

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

4.2. Darbuotojas – Centre ir jo skyriuose dirbantis asmuo.

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

5.1. struktūrą ir valdymą;

5.2. veiklos organizavimą,

5.3. priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą, atleidimo iš darbo tvarką;

5.4. darbo vietą;

5.5. darbo laiką;

5.6. darbo užmokestį ir jo mokėjimo tvarką;

5.7. poilsio laiką;

5.8. darbuotojų teises ir pareigas;

5.9. darbdavio teises ir pareigas;

5.10. pašalpų skyrimą;

5.11. darbuotojų skatinimą;

5.12. drausminių nuobaudų skyrimą;

5.13. darbo etiką.

5.14. darbuotojų saugą ir sveikatą;

5.15. asmens duomenų apsaugą;

6. Šių Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį Centro ir jo skyrių darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

7. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

8. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Centro ir jo skyrių darbuotojams.

9. Šias Taisykles savo įsakymu tvirtina Centro direktorius.

10. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

11. Centrui vadovauja direktorius.
12. Centro struktūra ir etatų sąrašas tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.
13. Centro administraciją sudaro Centro direktorius, jo pavaduotojas, pavaduotojas (skyriams), personalo administratorius, vyr. buhalteris, buhalteris, ūkvedys, apskaitininkas, kultūros vadybininkas.
14. Centro ir jo skyrių darbuotojai savo pareigas atlieka vadovaudamiesi Centro nuostatais, pareigybų aprašymais bei kitais teisės aktais.
15. Centro direktoriaus funkcijas (laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais) atlieka pavaduotojas arba kitas Centro steigėjo paskirtas asmuo.
16. Centro direktoriui suformuoti pagrindines Centro veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti padeda direktoriaus pavaduotojas, kiti darbuotojai.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Centro nuostatais.
18. Centre veikia kolegiali Kultūros centro taryba, turinti patarimojo balso direktoriui teise (toliau – Taryba).
 - 18.1. Tarybai negali vadovauti direktorius.
 - 18.2. Tarybos sudėtis ir nuostatai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.
 - 18.3. Centre 1 metų laikotarpiui sudaroma 5–7 narių Taryba. Į ją įeina visuotiniame kolektyvo susirinkime 3 išrinkti nariai ir 3 direktoriaus paskirti Centro atstovai, 1 steigėjo skiriamas atstovas.
 - 18.4. Taryba svarsto ir vertina sezonines ir perspektyvines kūrybinės veiklos programas, jų įgyvendinimo rezultatus, aptaria naujausias meno programas ir teikia pasiūlymus dėl jų meninės kokybės ir priežiūros bei kitus klausimus.
 - 18.5. Tarybos posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių. Nutarimai priimami, jei už juos balsuoja daugiau kaip pusė tarybos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko (jei jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojo) balsas. Tarybos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius.
19. Einamieji įstaigos veiklos klausimai aptariami Centro direktoriaus nustatytu laiku šaukiamuose kūrybiniuose pasitarimuose. Pagal veiklos poreikį gali būti kviečiami ir techniniai darbuotojai.
20. Centro meno kolektyvų vadovai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro nuostatais ir pareiginėmis instrukcijomis.
21. Centro meno kolektyvų vadovai turi informuoti Centro vadovybę apie jų vadovaujamų meno kolektyvų planų vykdymą ir laiku pateikti ataskaitas.

IV. PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

22. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.
 23. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - 23.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
 - 23.2. asmens tapatybę liudijantį dokumentą;
 - 23.3. faktinės gyvenamosios vietos adresą;
 - 23.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
 - 23.5. turimą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;
 - 23.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą), išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

- 23.7. informaciją apie neįgalų vaiką (įvaikį, globotinį);
- 23.8. informaciją apie šeimos sudėtį, artimo žmogaus kontaktą nelaimės atveju;
- 23.9. prašymą dėl sąskaitos banke užmokesčio pervedimui;
- 23.10. jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar tinkamą sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.
24. 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 vadovą.
25. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis apie: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės banko sąskaitos rekvizitus.
26. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio (direktoriaus) susitarimas ir kuria darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatyta darbo tvarka, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.
27. 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.
28. Atsižvelgiant į Centro veiklos specifiką bei sezoniskumą, su priimamais darbuotojais gali būti sudaromos terminuotos arba trumpalaikės darbo sutartys (pvz., meno kolektyvų vadovai, akompanuotojai, koncertmeisteriai ir kt.). Terminuotos (ne ilgiau kaip 5 metams) arba trumpalaikės (iki 2 mėnesių) darbo sutartys taip pat sudaromos su laikinai priimamais darbuotojais (pvz., pagrindinių darbuotojų ligos, motinystės (tėvystės), kasmetinių ar kitų atostogų laikotarpiu ir pan.).
29. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą (patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 (suvestinė redakcija nuo 2022-08-01)) dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys asmenys (direktorius, jam nesant įgaliotas asmuo ir darbuotojas). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale (DVS).
30. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.
31. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami:
- 31.1. su įsakymu dėl priėmimo į darbą;
- 31.2. su įvadine darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcija;
- 31.3. su priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis;
- 31.4. su pareigybės aprašymu;
- 31.5. su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 31.6. su Pasvalio kultūros centro asmens duomenų tvarkymo dokumentacijoje numatytais aprašais, tvarkomis, taisyklėmis ir politika;
- 31.7. su kitais jo pareigas reglamentuojančiais norminiais aktais.
32. Priimti į darbą darbuotojai gali pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties pasirašymo, tą pačią dieną arba priėmimo į darbą įsakyme nustatyta data.
33. 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.
34. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti nustatytas bandomasis laikotarpis. Bandomojo laikotarpio terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar

darbuotojas tinka sutartam darbui, pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Į bandomąjį laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas dėl pateisinamos priežasties nebuvo darbe.

35. Jei darbdavys pripažino, kad bandomojo laikotarpio rezultatai nepatenkinami, jis iki bandomojo laikotarpio pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas, ir nemokėti jam išėtinės išmokos.

36. Jei bandomasis laikotarpis yra nustatytas norint patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per bandomąjį laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas.

37. Darbuotojas gali toje pačioje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai, eiti tam tikras papildomas pareigas arba dirbti tam tikrą papildomą (nenurodytą sutartyje) darbą.

38. Nuotolinio darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sutartyje nustatytą darbo funkciją arba dalį nustatytų darbo funkcijų darbuotojas atliks kitose negu darbovietė darbuotojui priimtinosiose vietose. Nuotolinio darbo sutarties ypatumus nustato Vyriausybė.

39. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais pagrindais. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje.

40. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip ar abi šalys nesusitarė kitaip.

41. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui, jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti visus darbinius reikalus ir dokumentus.

V. DARBO VIETA

42. Centro darbuotojų darbo vieta yra Centro pastatas, esantis Vytauto Didžiojo a. 3, Pasvalys arba pagal panaudos veiklos sutartis nurodyta vieta seniūnijų, bendruomenių patalpose, mokyklose.

43. Vienkartinių projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta, esanti už Centro pastato ribų (pvz.: miesto erdvės ar įstaigos ir pan., jei ten vyksta Centro vykdomas projektas).

44. Kai kurių darbuotojų (pvz.: meno kolektyvų vadovų, choreografų ir kt.) darbo vieta Centre gali būti tik tiek, kiek tai reikalinga (koncertai ar kiti projektai, repeticijos, susirinkimai ir pan.). 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.

45. Už darbuotojų asmeninius daiktų saugumą darbo vietoje atsako pats darbuotojas.

VI. DARBO LAIKAS

46. Centre nustatyta darbo dienos trukmė – 8, 6, 4 arba 2 val., bet ne mažiau nei 40, 30, 20 arba 10 darbo valandų per 5 dienų darbo savaitę.

47. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

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

49. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams (išskyrus šių taisyklių 43 ir 44 punktuose nurodytiems darbuotojams, jei direktorius, atsižvelgdamas į vykdomą veiklą, nenurodo žodžiu arba raštu kitaip) yra:

pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val.;

penktadieniais – nuo 8.00 iki 15.45 val.;

pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.

50. Pasvalio kultūros centro skyriai dirba nuo 11 valandos iki 20 valandos (arba derinant darbo laiką su patalpų savininku atsižvelgiant į patalpų panaudos sutartį), penktadieniais – nuo 11 valandos iki 18 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka – nuo 14 valandos iki 14 valandos 45 minučių.

51. Poilsio dienomis ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytomis švenčių dienomis dirbama, kai yra vykdoma veikla (vyksta renginiai, koncertai, išvykstama į koncertines keliones ir pan.).

52. Darbuotojams dirbus šventinę dieną, jeigu tai nenumatyta pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui (jei dirbta išėiginę dieną) tą mėnesį papildomas dvi poilsio dienas arba tas dienas pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Švenčių dieną išvakarėse, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

54. Darbuotojams, su meno kolektyvais vykstantiems į komandiruotes, poilsio ar švenčių dieną (-omis), ši (-os) diena (-os) kompensuojama (-os) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

55. 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.

56. Darbuotojui gali būti suteiktos nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas vadovaujantis darbo kodekso 137 straipsniu.

57. Nesant darbuotojo darbe, jo funkcijas atlieka kitas, direktoriaus paskirtas darbuotojas, neviršijant savo pareiginių kompetencijų.

VII. DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA

58. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir 2023 m. gruodžio 14 d. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-234, Centro ir jo skyrių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu ir kita teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (už papildomų darbų, nenumatytų pareiginiuose nuostatuose atlikimą tiesioginio ar netiesioginio darbo metu, už laikinai nesančių darbuotojų pavadavimą ir pan.), už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų bei užduočių atlikimą, už aukštą kvalifikaciją darbuotojams gali būti mokamos priemokos vadovaujantis 2023 m. gruodžio 14 d. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-234, Centro ir jo skyrių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu ir kita teisės aktų nustatyta tvarka

60. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu vadovaujantis Centro ir jo skyrių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

61. Priemokos gali būti mažinamos ar visai nuimamos, jeigu pablogėja darbuotojo darbo rezultatai arba jeigu darbuotojas neatlieka sutartų papildomų darbų, už kurios priemoka paskiriama, taupant įstaigos lėšas ar dėl kitų priežasčių.

62. Sumažinti darbo užmokestį be raštiško darbuotojo sutikimo negalima, išskyrus atvejus, kai darbo užmokestis keičiamas įstatymais, Vyriausybės ar steigėjo nutarimais.

VIII. POILSIO LAIKAS

63. Kasdienio poilsio laikas – pietų pertrauka, kurią darbuotojas naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti direktoriaus ar kitų vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą. Šis laikas neįskaitomas į darbo trukmę.

64. Darbuotojams, dirbantiems pagal atskirus darbo grafikus, sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu. Šis laikas pavalgyti įskaitomas į darbo laiko trukmę.

65. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

66. Kas savaitinis poilsio laikas – poilsio dienos. Šių taisyklių nurodytiems darbuotojams poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis (jei direktorius, atsižvelgdamas į vykdomą veiklą, nenurodo žodžiu arba raštu kitaip).

67. Darbuotojams auginantiems vaikus, atostogos, papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso atitinkamais straipsniais darbuotojo prašymu, parašytu ne vėliau kaip prieš 3 dienas, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus (išrašus apie vaikų gimimą ir kt.).

68. Kasmetinis poilsio laikas – minimalus poilsio laikas, švenčių dienos, poilsio dienos, kasmetinės atostogos, kurios darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

69. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pasinaudoti kasmet. Negalintys dėl svarbių priežasčių pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pateikti direktoriui raštišką prašymą perkelti atostogą į kitą laikotarpį.

70. Atsižvelgiant į specifinę Centro veiklą, darbuotojų atostogų grafikas yra sudaromas metų pradžioje. Kasmetinės minimaliosios ir kasmetinės papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos šalių (direktoriaus ir darbuotojo) susitarimu, pagal direktoriaus pavaduotojo sudarytą darbuotojų atostogų grafiką, atsižvelgiant į vykdomą veiklą. Darbuotojams atostogos suteikiamos pagal iš anksto patvirtintą grafiką, nereikalaujant iš darbuotojų papildomų atostogų prašymų. Darbuotojai, kurie dėl susiklosčiusių aplinkybių negali išeiti atostogų pagal grafiką, privalo ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų laikotarpio pakeitimo. Tokiu atveju darbuotojo atostogos įforminamos atskiru direktoriaus įsakymu.

71. Darbuotojo pageidavimu ir direktoriaus sutikimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena atostogų dalis (nebūtinai pirma) turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

72. Jeigu darbuotojas įstaigoje dirba keliose pareigose, atostogos abejose pareigose suteikiamos atskirai, išskyrus privalomą nepertraukiamą 10 darbo dienų kasmetinių atostogų dalį.

73. Atšaukti iš atostogų negalima, nebent yra darbuotojo prašymas.

74. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, skiriamos 3 papildomos darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje – 1 darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 2 dalyje. Papildomos atostogos taip pat suteikiamos darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos (25 darbo dienos). Į šį stažą neįeina laikas, dirbtas įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, iš kurios į kitą darbovietę darbuotojas perkeltas darbdavių susitarimu ar kitais pagrindais, nenutraukiančiais darbo stažo.

75. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

76. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos:

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

76.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

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

76.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį - tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

76.5. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

76.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip penkios kalendorinės dienos.

76.7 Šalių raštišku susitarimu esant svarbioms priežastims nenurodytoms Darbo kodekso nustatyta tvarka.

77. Mokymosi atostogos suteikiamos darbuotojams, pateikusiems prašymą ir švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Už suteikiamas mokymosi atostogas apmokama vadovaujantis darbo kodeksu ir 2019 m. lapkričio 27 d. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo“ Nr.T1-233 punktais:

77.1. darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi penkerius metus ir ilgiau:

77.1.1. už mokymosi atostogų dalį, trunkančią iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis;

77.1.2. už mokymosi atostogų dalį, trunkančią nuo dešimt darbo dienų iki dvidešimt darbo dienų per vienus darbo metus paliekama pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, bet ne mažiau kaip minimali mėnesinė alga;

77.1.3. už mokymosi atostogų dalį, trunkančią dvidešimt darbo dienų ir ilgiau per vienus darbo metus, paliekama minimali mėnesinė alga.

77.2. darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi trumpiau nei penkerius metus:

77.2.1. už mokymosi atostogų dalį, trunkančią iki dvidešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, bet ne mažiau kaip minimali mėnesinė alga;

77.2.2. už mokymosi atostogų dalį, trunkančią dvidešimt darbo dienų ir ilgiau per vienus darbo metus, paliekama minimali mėnesinė alga.

78. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu.

79. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

80. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

81. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba 138 straipsnyje nustatyta tvarka prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos.

IX. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

82. Darbuotojų pareigos:

82.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti visas darbo funkcijas, nustatytas darbo sutartyse, pareigybės aprašyme, taip pat kitus direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens žodinius bei rašytinius nurodymus, kurie susiję su Centro veikla ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų normoms.

82.2. Laikytis darbo laiko drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, inventorių naudoti tik darbo reikalams ir pan.).

82.3. Apie neatvykimą ar vėlavimą į darbą informuoti direktorių ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo į darbą priežastis. Jeigu apie savo neatvykimą ar vėlavimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats darbuotojas, tai gali padaryti kiti asmenys.

82.4. Paliekant darbo vietą ilgesniam kaip pusės valandos laikui informuoti direktorių jam nesant įgaliotą asmenį.

82.5. Darbuotojo pareiga pačiam atlikti jam pavestą darbą – jis neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.

82.6. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius, nesinaudoti Centro turtu su darbu nesusijusiais tikslais.

82.7. Kompiuterinę įrangą naudoti tik pareiginėms funkcijoms atlikti ir kvalifikacijai kelti bei užtikrinti, kad ja nesinaudos tretieji asmenys.

82.8 Darbo vietoje nelaikyti asmeninių daiktų, palaikyti švarą ir tvarką. Baigus darbą ir išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, elektrinius prietaisus, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia (jei tokia yra) informacija, užrakinti duris.

82.9. Darbuotojai privalo taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonais laiką.

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

82.11. Periodiškai pasitikrinti sveikatą.

82.12. Vykdyti kitus, pareigybės aprašyme neišvardintus, tiesioginius vienkartinis direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

82.13. Pasikeitus gyvenamajai vietai, informuoti apie naują faktinę gyvenamąją vietą..

82.14. Jei dirbant Centre, nustatomas neįgalumas – pristatyti neįgalumo asmens pažymėjimą (dėl darbingumo lygio įvertinimo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

82.15. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama.

82.16. Atsarginius kabinetų raktus iš budinčiųjų, ūkvedžio gali imti tik kabinete dirbantieji.

82.17. Studijų, salių ir kitų repeticijų patalpų raktus iš budinčiųjų ar ūkvedžio nedirbantiems tose patalpose galima imti tik suderinus su atsakingu asmeniu (direktoriumi, pavaduotoju, kolektyvo vadovu).

82.18. Patalpos, seifai, kitas inventorių turi būti užrakinti, kad įstaigos informacija būtų neprieinama pašaliniams asmenims. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti kabinetuose vieniems.

83. Darbuotojams draudžiama:

83.1. Darbo metu būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

83.2. Dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigoti. Be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

83.3. Rūkyti tam neskirtose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse.

83.4. Leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro materialiniu turtu ar būti darbo vietoje (garso, šviesos aparatinės, sandėliai ir t.t.).

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

83.6. Naudoti kompiuterinę įrangą ne pareiginėms funkcijoms atlikti ir kvalifikacijai kelti.

83.7. Kompiuterinę įrangą leisti naudotis tretiesiems asmenims.

84. Darbuotojų teisės:

84.1. Reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias darbo sąlygas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus, aprūpintų visomis reikalingomis sveikatos apsaugos ir darbo priemonėmis.

84.2. Kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių, arba kitą atsakingą darbuotoją ir gauti visą informaciją, susijusią su jo darbo klausimais.

84.3. Gauti darbo sutartimi nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą.

84.4. Dalyvauti su jo pareigomis susijusiuose seminaruose, mokymuose, kelti kvalifikaciją.

84.5. Naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

84.6. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, pagal rašytinį prašymą, parašytą ne vėliau kaip prieš 3 dienas, gauti vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui darbo užmokestį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta

84.7. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

84.8. Atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų normoms.

X. DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

85. Darbdavio pareigos:

85.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

85.2. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbui priemonėmis, užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

85.3. Skatinti darbuotojų norą dirbti produktyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą.

85.4. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, kontroliuoti, kaip laikomasi jų vykdymo bei darbo drausmės.

85.5. Leisti darbuotojams naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

86.6. Užtikrinti darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas, spręsti jų socialinius klausimus.

87. Darbdavio teisės:

87.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės.

87.2. Įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą bei kitus darbo drausmės pažeidimus.

XI. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

88. Darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki, skiriama materialinė pašalpa vadovaujantis Pasvalio kultūros centro ir jo skyrių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

89. Pašalpos skyrimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

90. Darbuotojų skatinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

91. Centro darbuotojui gali būti skiriama priemoka, padėka, pinigine išmoka vadovaujantis Centro ir jo skyrių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

92. Paskatinimai įforminami direktoriaus įsakymu.

XIII. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

93. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą, Vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, kitus darbo drausmės pažeidimus darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

94. Drausminių nuobaudų skyrimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

XIV. DARBO ETIKA

95. Centro darbuotojai privalo:

95.1. Savo veiksmais ir darbais formuoti palankų Centro įvaizdį visuomenėje, neskleisti konfidencialios ar įvaizdžiui kenkiančios informacijos.

95.2. Darbuotojas, bendraudamas su interesantu telefonu, privalo prisistatyti skambinančiajam (pasakyti įstaigos pavadinimą, savo vardą ir pavardę), atidžiai išklausti interesantą ir tiksliai atsakyti į klausimus pagal savo kompetenciją.

95.3. Palaikyti dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis. Neaptarinėti Centro vidinių problemų su ne Centre dirbančiais žmonėmis.

95.4. Kultūringai aptarnauti Centro lankytojus, elgtis su jais pagarbiai, mandagiai ir atidžiai, pagal galimybes suteikti jiems visapusišką informaciją jų pageidaujamaiais klausimais.

95.5 Visus iškilusius klausimus, problemas, konfliktines situacijas (tiek santykiuose su kolegomis, tiek su lankytojais) pirmiausia aptarti ir spręsti kartu su direktoriumi.

95.6. Laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių, neskleisti nemalonaus kvapo, dėvėti tinkamus, švarius drabužius, padėti bendradarbiams tausoti Centro turtą.

XV. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

96. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

97. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Centro atsakingas asmuo už darbuotojų saugą ir sveikatą (ūkvedys) supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

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

99. Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

XVI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

100. Centras laikosi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR).

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems centro darbuotojams.

102. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, Centro darbo organizavimą ar jį reorganizuojant, kitais atvejais.

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

104. Su šiomis taisyklėmis, jų pakeitimais (papildymais) visi Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

105. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė
Gražina Paliulienė

