



TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ,
PATVIRTINTŲ TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS 2017 M. LIEPOS 5
D. ĮSAKYMU Nr. V-35 „DĖL TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ, INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO,
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS
DARBO VIETOJE TVARKOS, LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS, DARBUOTOJŲ
PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMO, TVARKYMO IR DARBUOTOJŲ ĮSPĖJIMO DĖL
ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ TVARKOS APRAŠO IR DARBO LAIKO APSKAITOS
TVARKOS PATVIRTINIMO“, PAKAITIMO**

2018 m. gegužės 2 d. Nr. V-31

Tauragė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos 2017 m. gruodžio 7 d. Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo Nr. IX-1007 2, 6, 16,17, 18, 18-1, 19, 20, 22, 24, 27, 29,33, 34 straipsnių pakeitimo ir įstatymo papildymo 18-2 straipsniu įstatymu Nr. XIII-841, Tauragės kultūros centro nuostatų, patvirtintų Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. balandžio 2 d. sprendimu Nr. 1-61 „Dėl Tauragės kultūros centro nuostatų patvirtinimo“, 19.1, 19.7 ir 19.13 punktais:

1. **P a k e i ė i u** Tauragės kultūros centro darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų Tauragės kultūros centro direktoriaus 2017 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-35 „Dėl Tauragės kultūros centro darbo tvarkos taisyklių, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos, lygių galimybių politikos, darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tvarkymo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų fiksavimo, tvarkymo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašo ir darbo laiko apskaitos tvarkos patvirtinimo“ II skyriaus „darbo sutarties sudarymas, keitimas, nutraukimas“ 6.12. punktą „prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD), papildomo neapmokestinamojo pajamų dydžio (PNDF) taikymo;“ ir išdėstau jį taip „6.12. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD);“, Tauragės kultūros centro darbo tvarkos taisyklių nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. direktoriaus pavaduotoją Ireną Petraičienę, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Almantą Marozą, vyriausiąją finansininkę Reginą Barauskiene, padalinių rajone vadovę Iridiją Mockienę pasirašytinai susipažinti su Tauragės kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis ir iki 2018

m. gegužės 25 d. su Tauragės kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai supažindinti sau pavaldžius darbuotojus;

2.2. vaizdo inžinierę Ievą Juciienę Tauragės kultūros centro darbo tvarkos taisyklių naują redakciją paskelbti Tauragės kultūros centro internetiniame puslapyje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius



Virginijus Barašis

PATVIRTINTA

Tauragės kultūros centro direktoriaus
2017 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-35
(Tauragės kultūros centro direktoriaus
2018 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-31
redakcija)

TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės kultūros centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka reglamentuoja Tauragės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbo tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio režimą, darbo sutarčių sudarymą, darbo apmokėjimo sistemą, kitus su darbo santykiais susijusius klausimus, siekiant racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą Kultūros centro veiklos organizavimą.

2. Kultūros centras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

3. Taisyklės, suderinęs su Tauragės kultūros centro profesine sąjunga, įsakymu tvirtina Kultūros centro direktorius. Ta pačia tvarka tvirtinami Taisyklių pakeitimai ir papildymai.

4. Taisyklės yra privalomos visiems Kultūros centro darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

1. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlygintinai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.

2. Kultūros centro direktoriaus pavaduotoją, pavaduotoją ūkio reikalams, padalinių rajone vadovą ir vyriausiąjį finansininką į darbą konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš jo Kultūros centro direktorius. Konkursą organizuoja Kultūros centro direktorius. Kitus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Kultūros centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

3. Darbo sutartį sudaro darbdavys ir darbuotojas.

4. Su darbuotojais gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos ir kitos darbo sutartys, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

5. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbuotojas ir darbdavys. Vienas sutarties egzempliorius teikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Darbo sutartis keičiama ar pildoma raštišku šalių susitarimu.

6. Priimamas į darbą asmuo, darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, pateikia šiuos dokumentus:

6.1. prašymą priimti į darbą, vizuotą Kultūros centro direktoriaus;

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

6.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

6.4. išsimokslinimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ar jų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentus, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, ir jų kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;

6.5. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę;

6.6. gyvenimo aprašymą (CV);

6.7. darbingumo lygio pažymos, neįgaliojo pažymėjimo, kitų dokumentų, susijusių su darbuotojo galimybe atlikti funkcijas, kopijas, jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumo ar darbingumo lygiai;

6.8. pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką, o jeigu asmuo dirba keliose darbovietėse – pažymą apie darbo laiką kiekvienoje darbovietėje (jeigu asmuo priimamas dirbti į antraštes pareigas);

6.9. neįgalaus vaiko iki 18 metų neįgaliojo pažymėjimo kopiją;

6.10. vaikų iki 18 metų gimimo liudijimų kopijas;

6.11. santuokos nutraukimo liudijimo kopiją, jeigu darbuotojas vienas augina vaiką iki 14 metų;

6.12. pažymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD);

6.13. pažymą darbo užmokestį pervesti į atitinkamą sąskaitą banke;

6.14. nuotrauką (jeigu išduodamas darbo pažymėjimas).

7. Prieš sudarydamas darbo sutartį, direktorius priimamą į darbą asmenį supažindina su būtinosiomis darbo sąlygomis (būtinosis darbo sutarties sąlygos – sąlygos (darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), dėl kurių susitarus laikoma, kad darbo sutartis yra sudaryta). Direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su Kultūros centro, padalinio, kuriame jis dirbs, nuostatais, įstaigos kolektyvine sutartimi, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Pasirašytinai nesuspalimus su šiais dokumentais, darbuotojui neleidžiama savarankiškai pradėti darbo.

8. Darbo sutartyje šalis nustato darbo užmokestį per mėnesį (mėnesio algą), kuris negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimaliąją mėnesinę algą ar minimalųjį valandinį atlygį. Darbo sutarties šalis gali sulygti ir dėl priedų, priemonų, premijų ar kitokio papildomo apmokėjimo pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą.

9. Direktorius ir darbuotojas taip pat susitaria dėl darbovietės, kurioje savo darbo funkciją atliks darbuotojas. Darbovietės adresas ir darbdavio adresas gali nesutapti. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nėra nuolatinė, darbuotojo darbovieta laikoma ta darbovietė, iš kurios jis gauna nurodymus (darbdavio buveinės adresas).

10. Darbo sutarties šalis susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitari dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomo darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo) arba susitarimas dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo mutatis mutandis taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai.

11. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita.

12. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarties, nebent darbo sutarties šalis susitaria kitaip.

13. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent direktorius nustato kitaip.

14. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamas darbo sutartį darbo sutarties šalis gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, anostogų ar kitų svarbių priežasčių.

15. Tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdam, gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma.

16. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbdavio turėtą darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygą, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.

17. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

17.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

17.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

17.3. darbo sutarties rūšis;

17.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;

17.5. darbo pradžia;

17.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

17.7. kasmetinių atostogų trukmė;

17.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

17.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

17.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

18. Privalomai raštu pateikiama informacija apie darbo sąlygas nurodoma darbo sutarties projekte bei suteikiamas protingas terminas asmeniui su juo susipažinti.

19. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutaria kitaip.

20. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti dirbti darbuotoją į kitą vietovę direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

21. Keičiant darbo organizavimą, taip pat, jeigu atsiranda kitų gamybinio būtinumo arveju, direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo įstatymų nustatyta tvarka.

22. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo šalių nustatytais protingais terminais.

23. Darbo sutarties šalys kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais arvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiama raštu.

24. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie arvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliuosiuis įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

25. Darbuotojas savo prašymu, o direktorius – darbdavio iniciatyva turi teisę nutraukti darbo sutartį įstatymų nustatyta tvarka. Atleidimo iš darbo dieną administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

26. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtas darbo priemones, kitas materialines vertybes, su profesine veikla susijusius dokumentus, užbaigti jam pavestas darbo užduotis.

III SKYRIUS. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Kultūros centro turą.

2. Darbuotojai privalo dalyvauti darbo pasitarimuose, susirinkimuose.

3. Darbuotojai privalo ateiti į darbą ir būti iš jo darbo grafike nustatyta laiku. Jeigu darbuotojas negali ateiti į darbą laiku dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas

bei kt.), apie tai jis privalo informuoti Kultūros centro direktorių tą pačią dieną darbo laiku. Jeigu darbuotojas to padaryti negali, informuoti direktorių gali kitas asmuo.

4. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir/ar tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai gali tik leidus direktoriui ir informavus tiesioginį vadovą.

5. Patalpose ir Kultūros centro teritorijoje darbuotojams draudžiama būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Įtarus, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas tikrinamas įstatymų nustatyta tvarka. Pasitvirtinus faktui, kad darbuotojas darbo vietoje buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą įstatymų nustatyta tvarka.

6. Patalpose ir teritorijoje rūkyti leidžiama tik tam skirtose ir specialiai pažymėtose vietose.

7. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

8. Kultūros centro ryšių priemonėmis, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

9. Kultūros centro pastato duris budintieji privalo atrakinti darbo dienomis 8.00 valandą, o nedarbo ir švenčių dienomis duris atrakinti pagal sudarytą grafiką (renginių, repeticijų, koncertinių išvykų ir kt.). Kultūros centro pastato duris budintieji privalo užrakinti pasibaigus renginiams, repeticijoms ir įsitikinę, kad visi darbuotojai, mėgėjų meno kolektyvų nariai ir šilovai išėję iš patalpų bei perduoti pastatą saugoti saugos tarnybai.

10. Visiems Kultūros centro darbuotojams draudžiama:

10.1. perduoti kabineto raktus pašaliniam asmeniui;

10.2. palikti pašalinis asmenis vienus darbo kabinete;

10.3. leisti pašaliniam asmeniui naudotis Kultūros centro inventoriumi, ryšių, kompiuterine ir programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

10.4. įleisti pašalinis asmenis į pastatą ne darbo laiku.

IV SKYRIUS. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

1. Kultūros centro darbuotojo pareigos:

1.1. vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo drausmės, darbo ir poilsio režimo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių;

1.2. siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, vengti aplaidumo darbe, siekti kūrybiškumo;

1.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus;

1.4. neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

1.5. informuoti darbuotoją, atsakingą už personalo tvarkymą, apie pagrindinę ir/ar nepagrindinę darbovietę, pasikeitusius asmens duomenis, adresą, telefono numerį ir kt.;

1.6. tinkamai naudoti ir saugoti darbuotojui patikėtas materialines vertybes ir kitą Kultūros centro turtą;

1.7. saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas dokumentuose (popierius, kanceliarinės priemonės ir kt.);

1.8. laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Kultūros 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;

1.9. imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas;

1.10. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;

1.11. tikrintis sveikatą pagal direktoriaus nustatytą tvarką;

1.12. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;

- 1.13. būti susipažinęs ir išmąstyti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius aktus, reguliuojančius Kultūros centro ir savo, kaip darbuotojo, darbą;
- 1.14. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;
- 1.15. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesigsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 1.16. saugoti Kultūros centro komercines paslaptis;
- 1.17. laikytis visuotinai priimtinių elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
- 1.18. atlyginti Kultūros centrui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl jo kaltės;
- 1.19. stengtis išvengti interesų konflikto, o numačius jo galimybę, informuoti direktorių.
2. Kultūros centro darbuotojo teisės:
- 2.1. dalyvaoti sprendžiant ar nagrinėjant bet kurį su jų kompetencija, pareigomis ar darbu susijusį klausimą;
- 2.2. kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių, jo pavaduotojus ar tiesioginį vadovą, jeigu mano, kad pažeidžiamos jų teisės ar teisėti reikalavimai, bei kitais darbo klausimais;
- 2.3. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;
- 2.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 2.5. keičti kvalifikaciją Kultūros centro lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 2.6. gauti Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytas atostogas;
- 2.7. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 2.8. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 2.9. gauti iš Kultūros centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 2.10. streikuoti, būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarybos (darbo) laiku dalyvaoti politinėje veikloje.
3. Darbdavio pareigos:
- 3.1. laikytis darbo sutartyje sulygtų sąlygų;
- 3.2. užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi Kultūros centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokaliųjų norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
- 3.3. sudaryti sąlygas diegti naujoves;
- 3.4. laiku išnagrinėti darbuotojų ir lankytojų kritines pastabas, nereikšti darbuotojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;
- 3.5. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir lankytojų privatumą;
- 3.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3.7. teisės aktų nustatyta tvarka derinti savo veiksmus su Kultūros centro profesine sąjunga;
- 3.8. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 3.9. stebėti, kaip laikomasi darbo drausmės, imtis priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus.
4. Darbdavio teisės:
- 4.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo ir kitų norminių teisės aktų nustatytą normų;
- 4.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbų saugos ir sveikatos;
- 4.3. vertinti darbuotojus;
- 4.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimo padarytą žalą Kultūros centrui;
- 4.5. laikinai pašalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jeigu darbuotojas darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 4.6. įspėti darbuotojus pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS. DARBO ETIKA

1. Kultūros centro darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:
 - 1.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi Kultūros centro tikslais ir uždaviniais;
 - 1.2. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, šiose taisyklėse, pareigybės aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo pavėjimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti;
 - 1.3. nepažeisti žmogaus teisų ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminės, turtinės, socialinės padėties, fizinų savybių;
 - 1.4. rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;
 - 1.5. prisiminti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;
 - 1.6. sąmoningai neskleisti melagingos ir nemotyvėti svarbios informacijos, nevartoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;
 - 1.7. kelti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 1.8. vykdydami pavestus uždavinius, prirėkus bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei jų atstovais;
 - 1.9. vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtos įtakos kitiems asmenims;
 - 1.10. savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti Kultūros centro reputacijos;
 - 1.11. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;
 - 1.12. 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;
 - 1.13. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prirėkus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
 - 1.14. ekonomiškai naudoti Kultūros centro turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nevalstyti ir negadinti;
 - 1.15. nevartoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus arba kitais darbdavio nustatytais atvejais;
 - 1.16. nevartoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais.
2. Kultūros centro darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:
 - 2.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;
 - 2.2. siekti, kad kolektyve vyratų tarpusavio pasitikėjimas;
 - 2.3. atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;
 - 2.4. taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;
 - 2.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti, kreiptis į tiesioginį vadovą;
 - 2.6. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Kultūros centro reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;
 - 2.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavėjimus. Apie pavėjimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą.
3. Kultūros centro direktorius, jo pavaduotojai, specialistai, turintys teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams, privalo:

3.1. 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;

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

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

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

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

3.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaisyti;

3.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

3.8. konfliktinėse situacijose išklaisyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

4. Kultūros centro darbuotojai privalo:

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

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

4.3. 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;

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

4.5. nepiktinaudžiauti einamomis pareigomis įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą;

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

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

4.8. būti teisingi, nepiktinaudžiauti tarnybine padėtimi.

5. Kultūros centro 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 centro darbuotojo pareigomis.

VI SKYRIUS. DARBO LAIKAS

1. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (tarnybinė komandiruočių ir kt.).

2. Kultūros centro administracijos darbuotojams, dirbantiems 1 etapo darbo krūviu, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Ne visas ar sutrumpintas darbo laikas nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

4. Lankstus darbo grafikas, individualaus darbo laiko režimas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi darbdavio ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimas ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

5. Suminė darbo laiko apskaita nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Kultūros centro darbuotojų profesine sąjunga;

6. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą(as) darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir darbo savaitės trukmė - ne ilgesnė kaip 60 valandų.

7. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

8. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbuotojų, kuriems nustatytas lankstus darbo grafikas, individualaus darbo laiko režimas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas, nuotolinis darbas, darbo laiko apskaitos tvarkos bei Suminio darbo laiko apskaitos tvarkos tvirtinamos Kultūros centro direktoriaus įsakymais.

9. Darbo laikas Kultūros centro buveinėje – Kultūros rūmuose (Dariaus ir Girėno g. 3, Tauragė) nustatomas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 valandos iki 17.00 valandos, penktadieniais nuo 8.00 valandos iki 15.45 valandos, išskyrus darbuotojus, kurie dirba pagal atskią darbo grafiką. Pietų pertrauka nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos.

10. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

11. Darbuotojams darbo grafikus sudaro tiesioginis vadovas, tvirtina įstaigos vadovas arba darbuotojo prašymu darbo grafikas nustatomas direktoriaus įsakymu.

12. Kūrybiniams darbuotojams darbo grafikai (kūrybiniam sezonui) sudaromi kiekvienais metais nuo spalio 1 dienos iki kitų metų rugsėjo 30 dienos, atsižvelgus į mėgėjų meno kolektyvų repetitijų grafikus, bet atsiradus būtinybei, grafikas gali būti keičiamas kalendorinių metų eigoje (renginiai, konkursai, koncertai ir t.t.).

13. Darbo grafikas kiekvieną mėnesį sudaromas budetojams bei atsiradus poreikiui kitiems Ūkio tarnybos darbuotojams.

14. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įgaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo direktoriaus valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

15. Darbuotojų darbo grafikai dėl didelės dokumentų apimties informaciniame stende neskelbiami ir yra laikomi pas asmenį, atsakingą už personalo tvarkymą bei atsakingus darbuotojus.

VII SKYRIUS. POILSIO LAIKAS

1. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą poilsio laikas yra:

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

1.2. pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti;

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

1.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

1.5. kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).

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

3. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka) suteikiama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pertraukos trukmė yra ne mažesnė kaip 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos (jei darbuotojas su darbdaviu nesutarė kitaip), ji neįskaitoma į darbo laiką. Šią pertrauką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra ir jos metu gali palikti darbovietę.

4. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą (ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais).

5. Kultūros centro darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytų rūšių atostogos (kasmetinės, tikslinės, papildomos ir paigintos).

6. Kasmetinių, tikslinių, papildomų ir paigintų atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarką nustato Darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, atostoginiai už kasmetinių atostogų laikotarpį mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

7. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, sudaromą pagal darbuotojų pagraidavimus ir vadovaujantis Darbo kodekse nustatyta prioriteto tvarka.

8. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas laikotarpiui nuo gegužės 1 dienos iki gruodžio 31 dienos (iki gegužės 1 dienos kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu).

9. Darbuotojai raštišką pagraidavimą dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikia iki einamųjų metų sausio 31 dienos tiesioginiam vadovui. Atskiru darbuotojų rašytiniu prašymu suderinus su tiesioginiu vadovu, kasmetinės atostogos Kultūros centro direktoriaus įsakymu gali būti suteikiamos pakeičiant kasmetinių atostogų grafiką.

VIII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAKYMAS

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Kultūros centro direktorius gali skatinti darbuotojus pareiškiant padėką, skirti pinigine premija, pirmumo teise pasigirti tobulintis arba teikti rajono savivaldybei bei Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai kandidatus aukščiausiam apdovanojimui.

2. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Kultūros centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

3. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas kalendoriniais metais padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

4. Darbo drausmės pažeidimas – tai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, už kurį gali būti skiriama nuobauda.

5. Prieš skiriant drausminę nuobaudą direktorius privalo nurodyti konkretų pažeidimą ir protingą terminą paaiškinimui pateikti raštu, taip pat turėtų pasiūlyti darbuotojui nurodyti visas aplinkybes, turinčias reikšmės dėl drausminės atsakomybės darbuotojui talkymo.

6. Skiriant drausminę nuobaudą turi būti atsižvelgta į padaryto pažeidimo sunkumą, jo pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau. Ir be abejojimo, skiriant drausminę nuobaudą, svarbu laikytis įstatymuose nustatytų terminų.

7. Drausmės pažeidimo sunkumą galima apibūdinti tokiais kriterijais: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitas teisės aktus pažeidė darbuotojas, kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė, kokiu būdu ir mastu pažeidimas padarytas, kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

8. Drausminė nuobauda skiriama tuo pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo. Į šį terminą neįskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo.

9. Jeigu darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

10. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išieštinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kaltės padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tai yra, jei darbuotojas padaro šurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas padaro antrą tokį darbo pareigų pažeidimą. Nurodytu atveju reikalaujama, kad darbuotojas pareiškėtų raštišką pasiaiškinimą, o direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją būtų įspėjęs apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

11. Direktorius ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo turi priimti sprendimą, ko jis ketina imtis:

11.1. įspėti darbuotoją, apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;

11.2. nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad gali būti nutraukta darbo sutartis;

11.3. nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šurkštus.

12. Šurkštūs darbuotojų darbo pažeidimai:

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

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

12.3. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turimi veiksmai;

12.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

12.5. atsisakymas teikti informaciją interesantams, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar pareigybės aprašymai įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinoma neteisingos informacijos teikimas;

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

12.7. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

12.8. tyčia padaryta turinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turinės žalos;

12.9. kiti pažeidimai, kuriais išsiskiria pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

13. Darbdavys, turintis darbo pareigų pažeidimų turėtų laikytis konfidencialumo.

14. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju ir jo geras vardas turi būti saugomas.

15. Tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo turi būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turi būti protokoluojami.

16. Svarbu socialinė direktoriaus ir darbuotojų partnerystė, bendradarbiavimas, pareigų ir teisių harmoningas derinimas.

IX SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA

1. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimalia mėnesine alga.

2. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus reglamentuoja Kultūros centro direktoriaus patvirtinta darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

3. Darbo užmokesčio mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio už darbą per kalendorinį mėnesį mokamas iki kito mėnesio 5 dienos, avansas iki einamojo mėnesio 20 dienos. Jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas, darbo užmokesčio už darbą kalendorinį mėnesį gali būti mokamas vieną kartą iki kito mėnesio 5 dienos.

X SKYRIUS. DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS, MOKYMAI IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

1. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

2. Kultūros centro darbuotojai savo profesinę kvalifikaciją gali kelti komandiruočių bei kvalifikacijos kėlimo kursų (mokyamų, seminarų), konferencijų metu savo iniciatyva tiesiogiai vadovui ir Kultūros centro direktoriui sutikęs ar Kultūros centro direktoriaus nurodymu.

3. Kultūros centro darbuotojų išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje, jų išlaidų apmokėjimo klausimus sprendžia Kultūros centro direktorius, vadovaudamasis siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse tvarką reglamentuojančiais teisės aktais bei Tauragės kultūros centro tarybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka.

4. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojai prieš išvykdamą į komandiruotę pasirašo Kultūros centro darbuotojų, vykstančių į komandiruotes, registracijos žurnale.

5. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitos išlaidos), Kultūros centras jas kompensuoja.

6. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami diaspinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

7. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokesį.

XI SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

1. Darbuotojas už darbo pareigų pažeidimus atsako ir padarytą žalą darbdaviui atlygina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS. INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

1. Darbdavys ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, nepavykus išspręsti taikiai, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

XIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

2. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai. Už šių Taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

3. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus Kultūros centro profesinę sąjungą ir pasikonsultavus su ja.


4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Kultūros centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

5. Taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai skelbiami Tauragės kultūros centro interneto svetainėje www.taurageskc.lt.

SUDERINTA

Tauragės rajono kultūros darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė

Birutė Kaminskienė


2018 m. gegužės 2 d.