

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono Laižuvos kultūros centro
direktorius

2024 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-23

MAŽEIKIŲ RAJONO LAIŽUVOS KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Mažeikių rajono Laižuvos kultūros centro darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Laižuvos kultūros centro (toliau Kultūros centro) vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas - apibrėžti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), elgesio reikalavimus, užtikrinti darbo drausmę, laiką, kokybę ir efektyvumą.
2. Taisyklės taikomos ir galioja tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Nauji Kultūros centro darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.
4. Už Taisyklių įgyvendinimo kontrolę atsako Kultūros centro direktorius.

II. PRIĖMIMAS Į DARBĄ (PAREIGAS), PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ (PAREIGAS), ATLEIDIMAS IŠ DARBO (PAREIGŲ)

5. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.
6. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti prašymą dėl priėmimo į darbą, asmenį liudijantį dokumentą, Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, turimą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą.
7. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas ir kuria darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose.
8. Atsižvelgiant į Kultūros centro veiklos specifiką bei sezoniškumą su priimamais darbuotojais gali būti sudaromos terminuotos darbo sutartys. Terminuotos darbo sutartys taip pat sudaromos su laikinai priimamais darbuotojais (pvz. laike pagrindiniu darbuotojų ligos, laike motinystės(tėvystės), kasmetinių ar kitų atostogų, darbų ir pan.).
9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį sudarę atstovai (direktorius ir darbuotojas). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka kultūros centre. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimą žurnale.
10. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris leidžiama sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

11. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su įvagine darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcija, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, pareiginiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais jo pareigas reglamentuojančiais norminiais aktais.

12. Darbuotojo darbo sąlygos (darbo režimas, pareigų pavadinimas, darbo apmokėjimas ir kt.) keičiamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais. Pakeitimai įforminami darbo sutartyje.

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

14. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutine darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

15. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas turi grąžinti visą Kultūros centrui priklausančią turtą, inventorių, jei tas jam buvo patikėtas.

III. DARBO VIETA. DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Darbo vieta:

16.1. Kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra kultūros centro pastatas (Mažeikių rajono Laižuvo kultūros centras (Dariaus ir Girėno g. 20, Laižuva), Auksūdžio kultūros namai-Auksūdžio daugiafunkcinis centras (Aušros g. 8, Auksūdžio k.) ir Purvėnų kultūros namai (Saulės g. 22, Purvėnų k.).

16.2. Vienkartinių projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta esanti už Kultūros centro pastato ribų (kitos seniūnijos erdvės ar įstaigos ir pan., jei ten vyksta Kultūros centro vykdomas projektas).

16.3. Kai kurių darbuotojų (pvz. meno kolektyvų vadovų ir pan.) darbo vieta Kultūros centre gali būti tiek, kiek tai reikalinga (koncertai, repeticijos, susirinkimai ir pan.) Kitą kūrybinę veiklą (programų rengimą, kūrinių aranžavimą, projektų rašymą ir t.t.) jie gali atlikti kitoje vietoje (bibliotekoje ar pan.). Darbo vieta turi būti žodžiu ar raštu suderinama su direktoriumi.

17. Darbo laikas:

17.1. Kultūros centre nustatyta penkių darbo dienų, 40 val. darbo savaitė.

17.2. Darbo laikas tvirtinamas darbo grafike.

17.3. Kultūros ir meno darbuotojai, meno vadovai gali dirbti pagal su jais suderintus ir direktoriaus patvirtintus grafikus, atsižvelgiant į jų turimą krūvį (etatų skaičių), į kolektyvo meninę veiklą, repeticijų grafikus, į kitose darbovietėse dirbamus darbus. Šie grafikai sudaromi vieniems metams. Atsižvelgiant į įvairias aplinkybes darbo grafikai gali būti keičiami, bet tvirtinami direktoriaus.

17.4. Valytojai ir kiti ūkiniai-techniniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo

grafikus, sudarytus atsižvelgiant į Kultūros centro veiklą. Šie grafikai sudaromi kas mėnesį. Jei keičiasi renginių ir pasiruošimo jiems procesai darbo grafikai gali būti keičiami mėnesio eigoje.

17.5. Poilsio dienomis ir Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nurodytomis švenčių dienomis nedirbama, išskyrus tuos atvejus, kai vykdoma veikla (vyksta renginiai, koncertai, išvykstama į koncertines keliones ir pan.).

17.6. Darbuotojams pagal reikalingumą dirbus poilsio ar švenčių dienomis ne pagal grafiką, jų pasirinkimu, suteikiama kita poilsio diena arba už tą dieną apmokama įstatymais nustatyta tvarka.

17.7. Darbuotojams, su meno kolektyvais vykstantiems į komandiruotes (koncertines keliones Lietuvoje ar užsienyje) poilsio ar švenčių dieną (-omis), šios dienos kompensuojamos suteikiant darbuotojams per mėnesį kitą (-as) poilsio dieną (-as) arba tą (-tas) dieną (-as) pridedant prie jų kasmetinių atostogų (darbuotojų pasirinkimu). Darbuotojo pasirinkimas nurodomas komandiruočių įsakyme.

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

17.9. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

17.10. Direktorius, esant svarbioms priežastims, gali išleisti darbuotoją jo raštišku prašymu iš darbo, bet ne ilgiau kaip penkias darbo dienas. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje tos dienos žymimos kaip neatvykimas į darbą direktoriaus leidimu. Neatvykimas į darbą direktoriaus leidimu į darbo laiką neįeina.

18. Poilsio laikas:

18.1. 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. Pertrauka skiriama ne vėliau kaip po 4 darbo valandų.

18.2. Kas savaitinis poilsio laikas - poilsio dienos, nurodomos grafike.

18.3. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek tėvui), pateikus šią teisę įrodančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimai).

18.4. Kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos, atostogos, kurios darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

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

18.6. Atsižvelgiant į specifinę Kultūros centro veiklą (sudėtinga numatyti veiklą visiems metams), darbuotojų atostogų grafikas metų pradžioje nėra sudaromas. Kasmetinės minimaliosios ir kasmetinės papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos šalių (direktoriaus ir darbuotojo) susitarimu atsižvelgiant į vykdomą veiklą. Atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos atsižvelgiant į veiklos specifiškumą ir nesuderinus su darbuotoju. Susitarus darbuotojas pateikia raštišką prašymą, atostogos įforminamos direktoriaus įsakymu.

18.7. Darbuotojo pageidavimu ir direktoriaus sutikimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis.

18.8. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekso 137 straipsnyje, arba šalių (direktoriaus ir darbuotojo) susitarimu dėl kitų svarbių darbuotojo priežasčių, nenurodytų Darbo kodekso 137 straipsnyje.

18.9. Mokymosi atostogos suteikiamos darbuotojams, pateikusiems prašymą ir švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

IV. DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA

19. Darbo užmokestis Kultūros centro darbuotojams mokamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIV-2341 ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

19.1. Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

19.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimas priklauso nuo veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, atsakomybės lygio, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimo ir panašiai.

19.3. Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos nustatyta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948.

20. Priedai ir priemokos skiriami direktoriaus įsakymu, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

21. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

21.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

21.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

21.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

22. Kiekviena Aprašo 40 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

23. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

24. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

24.1. padėka;

24.2. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.

24.2. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

24.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

24.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

24.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

25. Kultūros centro darbuotojai neskatinami jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

26. Priedai ir priemokos gali būti mažinami ar visai nuimami, jeigu pablogėja darbuotojo darbo rezultatai arba jeigu darbuotojas neatlieka sutartų papildomų darbų, už kuriuos priedas ar priemoka paskirti, taupant įstaigos lėšas ar kitų priežasčių.

27. Ligos pašalpa mokama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės)), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės

nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

28. Mirus Kultūros centro darbuotojui, motinai, tėvui, sutuoktiniui, vaikui skiriama ne mažiau 1 MMA dydžio pašalpa jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

V. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

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

30. Drausminių nuobaudų skyrimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

VI. DARBO ETIKA

31. Kultūros centro darbuotojai privalo:

31.1. savo veiksmais ir darbais formuoti palankų kultūros centro įvaizdį visuomenėje, neskleisti konfidencialios ar įvaizdžiui kenkiančios informacijos.

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

31.3. kultūringai aptarnauti Kultūros centro lankytojus, elgtis su jais pagarbiai, pagal galimybes suteikti jiems visapusišką informaciją jų pageidaujamais klausimais.

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

31.5. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių, dėvėti tinkamus, švarius drabužius, padėti bendradarbiams, tausoti Kultūros centro turtą ir pan.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

34. 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.

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

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