

## MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I BENDROJI DALIS

1. Mažeikių rajono Židikų kultūros centras (toliau – Centras) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, 2006 m. spalio 2 d. įregistruotas Juridinių asmenų registre ir vykdomas kultūros centro veiklą Židikų miestelyje, M. Pečkauskaitės g. 28, Ukrių k., Pikelių k.
2. Kultūros centro vidaus darbo taisyklės nustato kultūros centro vidaus darbo tvarką bei reglamentuoja darbuotojų santykius darbe sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais norminiais teisės aktais.
3. Taisyklių tikslas – užtikrinti kultūros centro darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.
4. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
5. Taisyklės yra privalomos visiems Kultūros centro darbuotojams.
6. Taisyklės savo įsakymu tvirtina, papildo, keičia kultūros Centro direktorius.
7. Centras užsiima veikla, kuri apibrėžta Centro nuostatuose, patvirtintuose Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2017-09-22 sprendimu Nr. T-273
8. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos patvirtintas pavyzdines Valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles.
9. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Centro nuostatai, pareigybių aprašymai, materialiai atsakingų darbuotojų – materialinės atsakomybės sutartys, saugos darbo – instrukcijos ir šios Taisyklės.

### II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

10. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.
11. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Dokumentaciją (darbo sutartį, įsakymą dėl priėmimo į darbą), įformina direktorius.
12. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti:
  - prašymą dėl priėmimo į darbą;
  - paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
  - sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą;
  - išsilavinimo dokumentų kopijas;
  - kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas;
  - turintis negalią, neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (bet neprivaloma);
  - auginantis vaiką (-us) iki 18 metų, vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as);
  - auginantis neįgalų vaiką (-us), vaiko (-ų) negalią patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as);
  - ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką (-us) iki 14 metų)

fotografiją dokumentams.

13. Su kiekvienu priimamu darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.

14. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Centro galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

15. Priimti į darbą darbuotojai pradeda dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo.

### **III. ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

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

17. Darbuotojas, ketinantis įteikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina Centro direktorių kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas sutikimą su pageidaujama atleidimo data, arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 20 kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

18. Atleisti iš darbo, kai nėra darbuotojo prašymo, galima tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

19. Įsakymus dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ruošia direktorius. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis.

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

21. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

21.1. kurias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia gražinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes;

21.2. 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;

21.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui;

21.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant centro direktoriui.

### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

22. 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”.

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

24. Kultūros centro darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko atsakingi asmenys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus Centro direktoriaus, kiekvieno mėn. 25 dieną suderina su specialistu personalui ir perduoda buhalterijai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius draudžiama braukyti, taisyti, trinti ir pan.

25. Centro darbuotojams nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Darbo valandos pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8 iki 17 val., penktadienį – nuo 8 iki 15 val.45 min. Pietų pertrauka nuo 12 iki 12 val. 45 min. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Gavus darbuotojo

raštišką, motyvuotą prašymą, gali būti sudaromas atskiras darbo grafikas, patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas darbo laiko režimas ir poilsio laikas. Taikomos išimtys darbuotojams, organizuojantiems renginius po darbo valandų, savaitgaliais, ir darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą. Už papildomas darbo valandas kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Prieš švenčių dienas dirbama 1 val. trumpiau. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, šis punktas netaikomas.

28. Centre darbuotojai nedirba valstybinių švenčių dienomis: sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną, vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną, kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną, sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis, gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną, pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną, pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną, birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną, liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną, rugpjūčio 15-ąją – per Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną), lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną, gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną, gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis. Taikomos išimtys darbuotojams, organizuojantiems renginius valstybinių švenčių dienomis, dalyvaujantiems juose, ir darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą. Už papildomas darbo valandas kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinis laikotarpis – 1 mėnuo. Pagal suminę darbo laiko apskaitą negali būti dirbama vidutiniškai ilgiau kaip 48 val. per savaitę ir 12 val. per darbo dieną (pamainą). Darbo grafikai sudaromi ir su jais pasirašytinai supažindinama ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus ruošia direktorius.

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

31. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti Centro direktoriui. Esant rimtoms priežastims, Centro direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

32. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Centro direktorių ar direktoriaus įgaliotą asmenį, kur ir kuriam laikui išvyksta.

33. Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas, renginių organizatoriai ir specialistai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

34. Kūrybinių darbuotojų darbo laiką sudaro:

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

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

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

## **V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

36. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

37. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

38. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su jo tiesioginėmis pareigomis.

39. Centro direktoriui įsakius ir darbuotojui sutikus, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VI. CENTRO APSAUGA**

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

## **VII. PATALPOS, DARBO VIETA, INVENTORIUS**

41. Darbuotojo konkrečios darbo vietos adresas nurodomas darbo sutartyje.

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

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

44. Už pagrindinį Centro inventorių ir darbo priemones atsako materialiai atsakingi asmenys, su kuriais yra pasirašytos materialinės atsakomybės sutartys.

45. Centro įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Centro teritorijos.

46. Tik suderinęs su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, Centro darbuotojas už Centro ribų gali naudoti Centro paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą, renginių apšvietimo ir įgarsinimo įrangą bei kitą inventorių ir priemones.

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

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

49. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai ūkio dalies vedėjas arba kitas įgaliotas darbuotojas.

50. Už Centro tarnybinių patalpų priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastatų vidaus ir išorės bei jiems priskirtų teritorijų priežiūrą atsako ūkio dalies vedėjas, filialuose-kultūros renginių organizatoriai.

51. Centro patalpose rūkyti draudžiama.

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

53. Draudžiama gadinti Centro pastatų interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip teplioti 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 įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius standus.

54. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius administracijos arba direktoriaus pavedimus.

## VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

55. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.

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

57. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų sklisti nemalonūs kvapas.

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

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

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

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

62. 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.

63. Centro darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami lankytojus. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su dokumentais.

64. 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.

65. Skelbimų lentos prie Centro yra oficiali Centro informacijos skelbimo vieta.

66. Vieši pranešimai, Centro veiklos ataskaitos, planai skelbiami Centro interneto svetainėje [www.zidikukulturoscentras.lt](http://www.zidikukulturoscentras.lt), kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Centro veiklą.

67. Už Centro pagrindinio pastato priežiūrą ir saugumą atsako direktorius, Pikelių ir Ukrainų kultūros namus – kultūros renginių organizatoriai.

68. Darbuotojai turi teisę:

68.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

68.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

68.3. vienytis į profesines sąjungas ir asociacijas;

68.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

68.5. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su Centro veikla.

69. Darbuotojai privalo:

69.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Centro direktoriaus įsakymus, pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;

69.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

69.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

69.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

69.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

69.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

- 69.7. ginti teisėtus Centro interesus;
- 69.8. Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;
- 69.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
- 69.10. laikytis nustatytų darbo valandų;
- 69.11. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą;
- 69.12. periodiškai sekti aktualią Centro informaciją [www.zidikukulturoscentras.lt](http://www.zidikukulturoscentras.lt); interneto svetainėje, el.pašte, facebook paskyroje ir nuolat papildyti esamą informaciją;
- 69.13. darbuotojui, kuriam pagal pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmenų duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;
- 69.14. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidenciali ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.
- 70. Darbuotojams draudžiama:
  - 70.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;
  - 70.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;
  - 70.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
  - 70.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;
  - 70.5. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
  - 70.7. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla;
- 71. Centro direktorius privalo:
  - 71.1. stengtis sukurti Centre, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
  - 71.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
  - 71.3. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
  - 71.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
  - 71.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
- 72. Pavaldžių darbuotojų ir Centro direktoriaus tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
- 73. Susipažinti ir vadovautis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“

## **IX. DARBO UŽMOKESTIS**

- 74. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 17 dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, iki mėnesio 5 dienos mokamas darbo užmokestis.
- 75. Darbo užmokestį sudaro:
  - 75.1. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį – pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos.
  - 76. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

77. Neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirto fondo, atskiru Centro direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti mokamos priemokos prie atlyginimo.

78. Darbuotojams iš sutaupyto darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos priemokos, premijos, materialinės pašalpos vadovaujantis 2017-01-17 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198.

79. Iš Centrai skirtų lėšų gali būti išmokama materialinė pašalpa, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai:

79.1 mirus Centro darbuotojo sutuoktiniui ar vaikui, skiriama ne mažiau kaip 3 MMA dydžio pašalpa;

79.2 mirus Centro darbuotojo motinai, tėvui, skiriama ne mažiau kaip 1MMA dydžio pašalpa.

## X. ATOSTOGOS

80. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

81. Darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos atostogos (kasmetinės ir tikslinės (mokymosi, vaiko auginimo ir pan.) nustatyta tvarka.

82. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu.

83. Kiekvieno darbuotojo atostogos įforminamos atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

84. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

85. Už papildomas darbo valandas renginių metu, savaitgaliais ar švenčių dienomis gali būti skiriama papildomų poilsio dienų. Centro direktoriaus įsakymu jos pridedamos prie kasmetinių atostogų arba darbuotojo pageidavimu sudaromas papildomų poilsio dienų suteikimo grafikas.

86. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia direktorius. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ir jų kopijos pateikiamos buhalterijai ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios. Taikomos išimtys.

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

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

## XI. KOMANDIRUOTĖS

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

90. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su Centro direktoriumi .

91. Išvykti į komandiruotę galima Centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

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

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

94. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Centro buhalterijai avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus, priešingu atveju išlaidos nekompensuojamos.

## **XII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

95. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius .

96. Darbuotojas, nuolat pildo kvalifikacijos kėlimo apskaitą ir kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, atsiskaito Centro direktoriaus pavadotojui.

97. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

98. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Centro direktoriumi.

## **XIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

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

99.1. padėka;

99.2. priemoka;

99.3. vienkartinė premija;

100. Vienkartinė priemoka ir premija išmokamos Centro direktoriaus įsakymu.

## **XIV. TARNYBINIŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

101. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimą gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

101.1. pastaba;

101.2. papeikimas;

101.3. griežtas papeikimas;

101.4. nušalinimas nuo darbo;

101.5. atleidimas iš darbo.

102. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

103. Jeigu per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skirta nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

104. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

105. Gavęs oficialios informacijos (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir kt.) apie Centro darbuotojo tarnybinį nusižengimą ar darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, Centro direktorius sudaro komisiją darbo drausmės pažeidimui iširti. Komisija sudaroma iš 3 Centro darbuotojų: 1 administracijos darbuotojo ir 2 administracijai nepriklausančių darbuotojų.

106. Darbuotojas, įtariamasis padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie tarnybinį nusižengimą gavimo dienos turi pateikti komisijai rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.



107. Komisija, tirdama tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti darbuotojų raštu paaiškinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Šių reikalavimų vykdymas privalomas.

108. Ištyrusi tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija pateikia dokumentus Centro direktoriui.

109. Darbuotojui gali būti skiriamos nuobaudos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Nuobaudos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

110. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti nuobaudos skyrimo galiojimo laiką, įsakymas nerengiamas, o darbuotojas, kuriam nuobaudos skyrimo procedūra nutraukta, pasirašytinai supažindinamas su tyrimo išvada.

## **XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

111 Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, kai keičiama darbo organizavimo tvarka, reorganizuojama įstaiga.

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

113. Nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui.

114. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

115. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

116. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

---