MAŽEIKIŲ RAJONO
ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2025 m. sausio 3 d. Nr. V- 4
Židikai

Vadovaudamasi Mažeikių rajono Židikų kultūros centro nuostatais patvirtintais Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. spalio 31 d. sprendimu Nr.TI-465 „Dėl Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio25 d. sprendimo Nr.TI-136 „Dėl Mažeikių rajono Židikų kultūros centro nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi :

1. T v i r t i n u Židikų kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Mažeikių rajono Židikų kultūros centro direktoriaus 2018 m. gruodžio 17 d. įsakymą V- 62 „Dėl Židikų kultūros centro darbuotojų vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo „

Režisierė, laikinai einanti direktoriaus pareigas Vida Abrasonienė

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
režisierė, laikinai einanti direktoriaus pareigas
2025 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V- 4

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I.BENDROJI DALIS

l. Mažeikių rajono Židikų kultūros centro darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Židikų 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. Visi kultūros centro darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių.

4. Už Taisyklių įgyvendinimo kontrolę atsako Kultūros centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

II. PRIĖMIMAS Į DARBĄ (PAREIGAS), PERKĖLIMAS 1 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 darbuotojas turi pateikti dokumentus, patvirtinančius apie profesinio darbo patirtį ir/ar įgytas papildomas kompetencijas, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, gebėjimas dirbti su kompiuterinėmis programomis.

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 sulygtą 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 pagal pavyzdinę formą (patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343) dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys asmenys (direktorius, jam nesant, įgaliotas asmuo ir darbuotojas). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

10. Priimant į darbą pirmiausia pasirašomas įsakymas, o po to jo pagrindu sudaroma darbo sutartis.

11. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su įvadine 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 sutartys 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 jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – Kultūros centro direktoriaus paskirtam asmeniui. Jei darbuotojas negrąžina turto, darbdavys gali reikalauti jo grąžinimo ar kompensacijos pagal galiojančius teisės aktus.

III. DARBO VIETA. DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Darbo vieta:

16.l. Kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra kultūros centro pastatas (Mažeikių rajono Židikų kultūros centras (M .Pečkauskaitės g. 28, Židikai), Ukrinų kultūros namai (Taikos g. 6, Ukrinų k.) ir Pikelių kultūros namai (Kaubrių g. 6, Pikelių mstl.).

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.l. 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. Komandiruote laikomas darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje (išskyrus Mažeikių rajono savivaldybės ribas) arba išvykimas iš nuolatinės darbo vietos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 107 str. nuostatomis. Įstaigos direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami, vadovaujantis LR Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Kultūros centro direktoriui esant komandiruotėje, įsakymu paskirtas jį pavaduoti darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis darbuotojas.

17.8. Darbuotojams, kurių komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje trunka ilgiau negu vieną dieną, arba kai darbuotojas komandiruojamas į užsienį, ir komandiruotės metu nėra aprūpinamas maitinimu, mokami dienpinigiai, kurių maksimalūs dydžiai ir mokėjimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

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 viena, ir kita.

17.9. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyta tvarka. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

17.10. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai telefonu ar elektroniniu paštu turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas dėl rimtų priežasčių pats negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba vėlavimą, tai gali padaryti kiti asmenys.

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. Kassavaitinis poilsio laikas - poilsio dienos, nurodomos grafike.

18.3. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę i 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. Kasmetinių atostogų suteikimo trukmė, suteikimo tvarka ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126–130 straipsnių nuostatas. Viršvalandžiai nustatomi ir apmokami pagal Darbo kodekso 119 ir 144 straipsnių ir Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nuostatas.

18.6. Atsižvelgiant i specifinę Kultūros centro veiklą (sudėtinga numatyti veiką 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. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudoja kasmetinių atostogų arba panaudoja jų dalį, darbuotojo prašymu arba sutikimu jos gali būti perkeltos kitam laikui ir pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Pagal Darbo kodekso 127 str. teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

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, pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 135 str., pateikusiems prašymą ir švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

IV. DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA

19. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Kultūros centro direktoriaus patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

19.1. Pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje.

19.2. Pareiginė alga didinama priklausomai nuo veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, atsakomybės lygio, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimo ir panašiai.

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

20. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

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 21 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

22. 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. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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. vienkartine 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 išmoka 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 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

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

V. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

29. Nuobauda gali būti skiriama už darbuotojo padarytą darbo drausmės pažeidimą.

30. Pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą 58 str., darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kaltės padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. 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 ir jų pakeitimais pasirašytinai (žr. priedą) supažindinami visi darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Nauji Kultūros centro darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

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