



## RUDAMINOS KULTŪROS CENTRAS



PATVIRTINTA

Rudaminos kultūros centro direktoriaus  
2024 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-22

# RUDAMINOS KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I. BENDROJI DALIS

1. Rudaminos kultūros centras (toliau – RKC), įstaigos kodas **303024828**.
2. Įstaigos adresas: Vilniaus g. 2, Rudaminos k., LT-13246 Vilniaus r.
3. Rudaminos kultūros centras yra biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Juridinių asmenų registre ir vykdomas Rudaminos KC veiklą Vilniaus rajono Rudaminos kaime, Vilniaus g. 2 ir skyriuose: Avižienių, Čekoniškių, Grigaičių, Juodšilių, Kalvelių, Lavoriškių, Marijampolio, Medininkų, Mickūnų, Rukainių, Savičiūnų, Šumsko, Vaidotų ir Zujūnų.
4. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos (toliau - LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą ir savo įstatais.
5. RKC užsiima veikla, kuri apibrėžta RKC nuostatuose, patvirtintuose Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2023 m. spalio 20 d. sprendimo Nr. T3-262.
6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.
7. Įstaigoje dirbantys darbuotojai turi gerbti vienas kitą, saugoti įstaigos turta.
8. Įstaigos darbuotojai saugo įstaigos komercines paslaptis.
9. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti darbo našumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis - pagrindinė darbo kolektyvo nario elgesio taisyklė.
10. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina direktorius, informavus ir pasikonsultavus su darbo taryba ar darbuotojų atstovu.
11. Šios darbo tvarkos taisyklės nustato:
  - 11.1. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarką;
  - 11.2. Darbo ir poilsio laiką;
  - 11.3. Darbuotojų teises ir pareigas;
  - 11.4. Darbdavio pareigas;
  - 11.5. Žalos atlyginimą;
  - 11.6. Įstaigos vidaus tvarką;
  - 11.7. Darbo pareigų pažeidimus.

## II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

12. Darbo sutartys su visais įstaigos darbuotojais sudaromos, keičiamos ir nutraukiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

13. Darbo sutarties turinys yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

14. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susilygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų – sąlygos (darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), dėl kurių susitarus laikoma, kad darbo sutartis yra sudaryta.

15. Darbo sutarties šalys gali susitarti ir dėl papildomų darbo sutarties sąlygų, kurios sukonkretina darbo teisės normas arba įtvirtina joms neprieštaraujančių darbo sutarties šalių susitarimą dėl darbo. Šių sąlygų neprivaloma sulygti darbo sutartimi, tačiau jos tampa darbo sutarties šalims privalomos, kai dėl jų susitariama.

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

17. Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo, nebent kolektyvinėje sutartyje nustatytas kitoks terminas, kuris negali viršyti trejų metų.

18. Darbuotojas priimamas dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą, profesinį pasirengimą, darbingumo lygį ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, jei toks reikalavimas nustatytas teisės aktuose.

19. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

20. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Darbo sutarties pavyzdinę formą tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

21. Darbdavys privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

22. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

23. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

24. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamas darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo.

25. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

26. Darbo sąlygų keitimą gali inicijuoti tiek darbdavys, tiek darbuotojas.

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

28. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per penkias darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

29. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

30. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

31. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įmonei priklausančią turtą, inventorių.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

32. Kultūros centro darbo laikas – pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį nuo 8 iki 17 val., nuo 17 iki 22, šeštadienį ir sekmadienį – pagal užsiėmimų grafiką ir patvirtintą renginių planą.

33. RKC skyrių darbo laikas – antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį, šeštadienį nuo 11 iki 20 val., sekmadienį ir pirmadienį – pagal užsiėmimų grafiką ir patvirtintą renginių planą.

34. RKC darbuotojams nustatytas darbo valandų laikas per savaitę:

34.1. dirbantiems etatu nustatytas 40 valandų darbo laikas per savaitę;

34.2. dirbantiems 0,75 etato nustatytas 30 valandų darbo laikas per savaitę;

34.3. dirbantiems 0,5 etato nustatytas 20 valandų darbo laikas per savaitę;

34.4. dirbantiems 0,25 etato nustatytas 10 valandų darbo laikas per savaitę.

35. RKC darbuotojų darbo laikas:

35.1. RKC darbuotojai dirba pagal kultūros centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

35.2. RKC darbuotojai skyriuose dirba trečiadieniais- sekmadieniais. Nedarbo dienos pirmadieniai – antradieniai;

35.3. ne visą darbo laiką, t.y. ne pilnu krūviu dirbantiems darbuotojams, darbo laikas gali būti nustatomas sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba darant ir viena ir kita;

35.4. RKC ir jam priklausančių skyrių kultūros ir meno darbuotojai pagal atliekamą darbo funkciją savo darbo laiką visiškai ar iš dalies tvarko savo nuožiūrą, suderinus su darbdaviu.

36. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent yra susitariama dėl suskaidytos darbo laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

37. Esant būtinybei, visi RKC ir jo skyrių darbuotojai dirba nedarbo, poilsio, švenčių dienomis ir nedarbo valandomis.

38. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis visiems RKC darbuotojams, jų pageidavimų, suderinus su direktoriumi, suteikiama poilsio diena arba apmokama įstatymais nustatyta tvarka;

39. Kultūros ir meno darbuotojų darbo laiką sudaro:

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

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

40. Dėl darbuotojo nebuvimo darbo vietoje:

40.1. darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Direktorę ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį. Jeigu

darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

40.2. visi darbuotojai, norėdami išvykti savo darbo metu darbiniais ir nedarbiniais tikslais, turi gauti direktoriaus sutikimą.

40.3. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojams reglamentuotos specialios 10 min. trukmės pertraukos kas 1 val. ( Pagal 2003-07-01 Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme Nr. IX-1672). Šių pertraukėlių trukmė įskaitoma į darbo laiką.

40.4. skyriuose dirbantys darbuotojai, paliekantys savo darbo vietą, privalo ant savo darbovietės durų palikti paaiškinamąjį raštą, kuriame būtų ši informacija: data, darbo vietos palikimo tikslas, grįžimo į darbo vietą laikas, vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris;

40.5. darbuotojo neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir yra svarstomas pagal LR Darbo kodeksą. 33. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

41. Darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų, trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

42. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

42.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

42.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

42.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

42.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

43. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

#### **IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

44. Darbuotojai turi teisę:

44.1. tartis dėl reikalingomis darbo priemonėmis aprūpinimo, tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytų darbo sąlygų, atitinkančių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

reikalauti, kad Darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;

44.2. sužinoti iš Darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

44.3. susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais;

44.4. įgalioti darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

44.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei nėra įrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;

44.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

44.7. iškilus klausimui dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai, darbdavį, įstaigos darbuotojų saugos tarnybą;

44.8. reikalauti, kad pakeitus darbo sąlygoms darbdavys pakeistų darbo sutartį.

45. Darbuotojai privalo:

45.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, darbo normas, laikytis technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą;

45.2. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, dirbti saugiai, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, kitų teisės aktų reikalavimų;

45.3. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos potvarkius ir kt.;

45.4. pagal patvirtintus terminus pasitikrinti sveikatą;

45.5. dėvėti įstaigos išduodamus darbo drabužius ir asmenines apsaugos priemones;

45.6. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis,

45.7. saugoti įstaigos komercines paslaptis;

45.8. rūpintis savo meno kolektyvu, meno kolektyvo (-ų) reklamine medžiaga ir jos sklaida;

45.9. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius, nesinaudoti Kultūros centro turtus su darbu nesusijusiais tikslais

45.10. darbo vietoje ir renginių, repeticijų metu palaikyti švarą ir tvarką. Baigus darbą ir išvykstant iš darbo vietos palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrinius prietaisus, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti duris;

45.11. rūkyti tik tam skirtų pertraukų metu ir tam skirtose patalpose arba lauke, laikantis reikalavimų.

45.12. Įstaigoje dirbantys darbuotojai turi gerbti vienas kitą, saugoti įstaigos turtą.

45.13. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) darbuotojas privalo apie tai informuoti įstaigos administraciją per 3 darbo dienas.

46. Darbuotojams draudžiama:

46.1. dirbti neišklausius įvadinio ir darbo vietoje instruktavimų darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos klausimais;

46.2. atvykti į darbą ir dirbti neblaiviam, apsvaigus nuo toksinių, narkotinių, psichotropinių medžiagų;

46.3. atsinešti į įstaigos patalpas, darbo vietą alkoholinius gėrimus bei narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas, jas vartoti;

46.4. be Darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam darbuotojui;

46.5. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;

46.6. naikinti dokumentus, negavus darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo;

46.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovais, tyčiotis ar užgaulioti kolegas;

46.8. dirbti darbus kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

46.9. iš įstaigos patalpų išsinešti įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

## **V. DARBDAVIO PAREIGOS**

47. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis LR įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių bei kitų norminių teisės aktų reikalavimų, rūpintis įstaigos darbuotojų poreikiais.

## **VI. ŽALOS ATLYGINIMAS**

48. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

49. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.



50. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

50.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas šlaidas (tiesioginius nuostolius);

50.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

50.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

50.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

51. Darbo ginčą dėl teisės nagrinėjanti institucija gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaryta tyčia.

52. Kai tam tikram darbuotojui atlygintinos turtinės žalos dydis sumažinamas, tai negali būti pagrindas padidinti atlygintinos turtinės žalos dydį kitiems kartu žalą padariusiems asmenims.

53. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

53.1. žala padaryta tyčia;

53.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

53.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

53.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

53.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

54. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.

55. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

56. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją.

57. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją; kreipimasis į pastarąją instituciją sustabdo išieškojimą.

58. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

59. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

- 59.1. žala padaryta tyčia;
- 59.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 59.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 59.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 59.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

## VII. ĮSTAIGOS VIDAUS TVARKA

- 60. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą vardą, įstaigoje turi būti užtikrintas aukštas paslaugų teikimo lygis, dėmesys lankytojų ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.
- 61. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
- 62. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose.
- 63. Draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
- 64. Darbuotojai neturi laikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaujant asmenis.
- 65. Įstaigos turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
- 66. Darbo metu darbuotojai turi:
  - 66.1. bendraujant su lankytojais būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę klientų, lankytojų tikslus ir pageidavimus, jienis padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti iškilusius klausimus, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
  - 66.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius;
  - 66.3. ateiti į darbą nustaitytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) nedelsiant pranešti apie tai tiesioginiam ir įstaigos vadovui;
  - 66.4. tinkamai ir laiku atlikti pavestą darbą.
- 67. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę darbo metu.
- 68. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, užrakina duris, įjungia signalizaciją.
- 69. Perduoti raktus nuo įstaigos patalpų kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo įstaigos vadovas.
- 70. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų laikomas pas įstaigos vadovo paskirtą asmenį.

71. Be įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimo draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

72. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Tuo tikslu draudžiama pašaliniais asmenimis leisti likti patalpose vieniems.

73. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su įstaigos vadovo žinia.

74. Pasibaigus darbui, visi darbuotojai turi išeiti iš įstaigos patalpų, išjungti apšvietimą, kitus elektros prietaisus. Pasilikti po darbo galima tik gavus įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

## VIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

75. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

76. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

77. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

77.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

77.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

78. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

78.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

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

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

78.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

78.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

78.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

79. Darbo pareigų pažeidimai:

79.1. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;

79.2. alkoholinių, toksiinių, narkotinių bei psichotropinių medžiagų naudojimas ir jų laikymas darbo metu;

79.3. sąmoningas darbo priemonių, kito įstaigos turto gadinimas;

79.4. įstaigos turto vagystė;

79.5. darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, kitų įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų nesilaikymas;

79.6. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

79.7. nesilaikymas LR norminių teisės aktų.

80. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną dieną, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

81. Jei per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbdavys gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo.

82. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

83. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

84. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu už pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pat pažeidimą.

85. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

## **IX. KOMANDIRUOTĖS**

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

87. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su Centro direktoriumi.

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

89. 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".

90. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Centro buhalterijai avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

91. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės (kvalifikacijos kėlimo seminaro ar mokymų) pasidalina įgytomis žiniomis su kolegomis (žodžiu arba raštu).

## **X. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

92. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius.

93. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų, privalo referentui pateikti mokymo ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, kuri įsegama į darbuotojo asmens bylą.

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

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

## **XI. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

96. Kultūros centre gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą ir užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.

97. Kultūros centro darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

98. Kultūros centre, įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio sužinojimo slaptumas.

99. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ir priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

100. Darbuotojo asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus gali nustatyti įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

## XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

102. Visi darbuotojai, pasirašantys darbo sutartį, turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

103. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

TAISYKLES PARENGĖ: **UAB VECTUM GROUP**

*Direktorė*

SUDERINTA: **Violeta Cereška**

