

## **DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **1. BENDROJI DALIS**

1. Druskininkų kultūros centras yra iš savivaldybės biudžeto išlaikoma kultūros įstaiga, tenkinanti visuomenės kultūrinius poreikius (toliau tekste - įstaiga). Kultūros centras yra nesiekianti pelno Druskininkų savivaldybės įstaiga, kodas - 188211432 . Druskininkų kultūros centras registruotas Juridinių asmenų registre 2002 m. kovo 6 d. pažymėjimo Nr.043249.

2. Druskininkų kultūros centras sudaro sąlygas mėgėjų meno vystymuisi ir jų veiklos tęstinumui, naujų kultūros formų plėtrai ir sklaidai, laisvai visuomenės kultūros raiškai ir dalyvavimui kultūrinėje veikloje, kultūros vertybių apsaugai, formuoti ir padėti atskleisti visuomenės dvasines ir medžiagines vertybes, padėti plėtoti ir ugdyti kūrybišką, demokratišią, laisvą ir atvirą bendruomenę. Druskininkų kultūros centras kaip kultūrinė įstaiga siekia sudaryti sąlygas Druskininkų savivaldybės gyventojams naudotis kultūros paslaugomis, dalyvauti kultūriniam gyvenime. Savivaldybės gyventojų kultūrinė veikla, dalyvavimas mėgėjų kūrybinėje veikloje išreiškia visuomenės aktyvumą, jos poreikius ir vertybines nuostatas.

3. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įstaigos darbo tvarką. Darbo tvarkos taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, įstaigos darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai.

4. Asmuo, priimtas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginais nuostatais pasirašytinai, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalis susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

### **II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS**

5. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti:

5.1. neterminuotos;

5.2. terminuotos, laikinosios, sezoninės;

5.3. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų ir kt.

6. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

8. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

10. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

- darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga),
- pasas,
- valstybinis socialinio draudimo pažymėjimas,
- vairuotojo pažymėjimas (vairuojantiems bendrovės ar savo transportą pagal panaudos sutartį);
- kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

11. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

11.1. darbuotojo darbo vietos;

11.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);

11.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

12. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui jį identifikuojantį dokumentą (darbo pažymėjimą su darbuotojo nuotrauka, vardu, pavarde ir asmens kodu), kurį darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbdavio arba jo įgalioto asmens nurodytoje vietoje.

### III. DARBO LAIKAS

13. Darbo laikas - kalendorinio laiko dalis, kurią darbuotojas, laikydamasis numatytos vidaus tvarkos privalo dirbti jam pavestą darbą, vykdyti savo pareigas (darbines funkcijas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai;

14. Normali darbuotojų darbo trukmė įstaigoje yra 40 valandų per savaitę. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas negali viršyti 48 valandų. Įstaigoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadieniai.

14.1 Įstaigos darbuotojams, dirbantiems slenkančiu grafiku darbo laiko trukmė nustatoma darbo (pamainų) grafikuose. Darbo (pamainų) grafikus parengia atsakingi struktūrinių padalinių darbuotojai. Darbo grafikai paskelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

### IV. DARBO APMOKĖJIMAS

15. Kiekvieno įstaigos darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

16. Visiems įstaigos darbuotojams garantuojamas minimalus vyriausybės nustatytas atlyginimas.

17. Darbuotojams yra nustatomi pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai.

18. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti skiriami kintamieji darbo užmokesčio priedai už papildomus darbus, gerus darbo rezultatus.

19. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.

20. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, iki 6 d. ir avansą iki 16 d.

21. Darbas poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojamas suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba, darbuotojui pageidaujant, apmokamas ne mažiau kaip pusantro ar dvigubu darbuotojui nustatyto valandiniu ar dieniniu atlygiu, nesuteikiant papildomos poilsio dienos. Darbas švenčių dieną pagal grafiką apmokamas ne mažiau kaip dvigubu valandiniu arba dieniniu atlygiu.

22. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos).

## **V. DARBUOTOJO PAREIGOS**

23. Įstaigos darbuotojai privalo:

23.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

23.2. vykdydami darbine funkcijas vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

23.3. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, nustatytus darbo sutartyse;

23.4. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

23.5. atlyginti įstaigai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

23.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

24. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

24.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

24.2. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

24.3. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais;

24.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

24.5. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

24.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

24.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

## **VI. ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS (DARBDAVIO) PAREIGOS**

25. Įstaigos administracija (darbdavys) privalo:

- 25.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 25.2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 25.3. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo saugos.

## **VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

26. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą vardą ir būtų vykdomos numatytos įstaigos funkcijos, turi būti užtikrintas sąžiningas darbas ir pavyzdinė veiklos bei darbo drausmė.
27. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.
28. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam tikslui skirtose ženklais pažymėtose ir tinkamai įrengtose vietose, kuriose yra indas nuorūkoms dėti ir gesinimo priemonės. Kitose vietose rūkyti draudžiama.
29. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
30. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.
31. Administracinėse ir kitose įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
32. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
33. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o kontroliuoja padalinių vadovai ar šioms funkcijoms paskirti asmenys.

## **VIII. TVARKOS REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE**

34. Administracijos patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:
  - 34.1. visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;
  - 34.2. kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu;
  - 34.3. darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;
  - 34.4. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įpareigotas asmuo;
  - 34.5. vieną komplektą raktų nuo visų įstaigos patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.

35. Be įstaigos direktoriaus ar jos įgalioto asmens nurodymo pašaliniam asmeniui draudžiama naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, fakais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

36. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos dokumentais ir technologinėmis paslaptimis. Todėl pašaliniam asmeniui draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

37. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako įstaigos darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

## **IX. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS**

38. Įstaigos darbuotojai privalo:

38.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;

38.2. bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinti interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

38.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, įstaigos saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

38.4. ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai;

38.5. tinkamai atlikti pavestą darbą;

38.6. laikytis įstaigoje nustatytų vidaus (grynųjų pinigų apskaitos, transporto panaudojimo ir kt.) taisyklių;

38.7. saugoti įstaigos vidaus paslaptis. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

38.8. darbuotojai privalo einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir administracijai leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo.

39. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

40. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

41. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinių gėrimų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso 49 straipsnyje nustatyta tvarka.

42. Už įstaigai padarytus materialinius nuostolius darbuotojas atsako savo atlyginimu, nuostoliams viršijant atlyginimo dydį, jie išieškomi įstatymų nustatyta tvarka.

## **X. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI**

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

44. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos matomoje vietoje.

45. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu įstaigos direktoriui.

---