



PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
Žilbinų kultūros centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 29 d.
Įsakymu Nr. PV–8

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽILBINŲ KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žilbinų kultūros centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – reglamentuoja darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo principus, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, darbo organizavimą, darbo drausmę ir kitus klausimus tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Žilbinų kultūros centro (toliau – Įstaiga) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įstaigos nuostatais, Plungės r. savivaldybės institucijų ir kt. teisės aktais.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems pagal darbo sutartis Įstaigoje dirbantiems darbuotojams.

II SKYRIUS KULTŪROS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

4. Kultūros centro veikla organizuojama vadovaujantis Kultūros centro metiniu veiklos planu.

5. Kultūros centrui vadovauja Kultūros centro vadovas (toliau – direktorius). Direktorius į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kvalifikacinius reikalavimus direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras. Direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos.

6. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Direktorius yra vienasmenis Kultūros centro valdymo organas.

8. Direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais ir Žilbinų kultūros centro nuostatais bei direktoriaus pareigybės aprašymu.

9. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės vykdomajai institucijai. Direktorius už darbo pareigų pažeidimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Vadovaujančiųjų darbuotojų skaičius Kultūros centre nustatomas vadovaujantis teisės aktais. Tokių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų Kultūros centro darbuotojų vidutinio skaičiaus.

11. Įstaigos struktūrą įsakymu tvirtina direktorius.
12. Darbuotojų pareigybes steigia ir pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina direktorius.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

13. Darbuotojai priimami į darbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Konkursai organizuojami pareigybėms, įrašytoms į Pareigybių sąrašą, dėl kurių rengiamas konkursas, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

15. Kiti darbuotojai priimami į pareigas be konkurso.

16. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

16.1. prašymą priimti į darbą, kuriame nurodoma deklaruota gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija; prašyme raštu nurodo tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, reikalingus darbuotojo darbo užmokesčiui pravesti;

16.2. paso arba asmens tapatybės kortelę;

16.3. dokumentų apie išsilavinimą;

16.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

16.5. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus (jeigu taikoma);

16.6. vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as);

16.7. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

16.8. ištuokos liudijimą (jei vienas augina vaiką iki 14 m.);

16.9. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

16.10. atsižvelgiant į priimamo į darbą darbuotojo pareigybės aprašyme vykdomas funkcijas gali būti paprašyta pateikti Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išduotą pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį dėl teistumo, užtikrinant Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2 punkto ir 5¹ straipsnio 1 punkto nuostatų vykdymą pedagoginiams Įstaigos darbuotojams ir įgyvendinant Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalį;

16.11. darbuotojo gali būti paprašyta pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir kt.

17. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

18. Darbuotojui iki darbo pradžios raštvedė pateikia Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją:

18.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

18.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

18.3. darbo sutarties rūšis (darbuotojams); išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

18.4. pareigų pavadinimas arba darbo funkcijos aprašymas;

18.5. darbo pradžia;

- 18.6. numatoma darbo pabaiga (darbuotojams terminuotos darbo sutarties atveju);
- 18.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 18.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties (darbuotojams) pasibaigimo tvarka;
- 18.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 18.10. nustatyta darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka;
- 18.11. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą.
19. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi – 2 egzemplioriais: 1 – darbuotojui, 1 – darbdaviui. Darbo sutartį su Įstaigos darbuotojais sudaro direktorius.
20. Priimamas į darbą Įstaigoje asmuo privalo deklaruoti galimus interesų konfliktus bei pranešti visas aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.
21. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
22. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.
23. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą –raštvėdei. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama pritaikant darbuotojui socialines garantijas.
24. Asmens, laimėjusio konkursą ir darbuotojo įdarbinimo procedūrą atlieka raštvedė, kuri darbuotoją supažindina su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo pareigybės aprašymu, Įstaigos nuostatais, padalinio nuostatais, kitais Įstaigoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
25. Už darbų saugą atsakingas asmuo priimtą dirbti darbuotoją supažindina su darbų saugos reikalavimais, atlieka įvadinį instruktažą ir darbų saugos instruktažą darbo vietoje.
26. Priimamas į darbą darbuotojas yra pasirašytinai (pasirašant ranka arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau –DVS) supažindinamas su kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus instruktavimus ir pasirašyti tam skirtuose žurnaluose (registruose).
27. Darbuotojų asmens bylos saugomos Įstaigos archyvo patalpoje, Įstaigos darbuotojai užtikrina konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens bylose saugoma:
- 27.1. darbo sutartys, kiti dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu;
- 27.2. Įstaigos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);
- 27.3. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, kitų socialinių garantijų, sutikimai dėl papildomo darbo atlikimo;
- 27.4. metinės veiklos vertinimo išvados;

27.5. kiti su asmeniu susiję personalo valdymo dokumentai.

28. Darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Darbo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką nustato Įstaigos direktorius.

29. Su darbuotoju darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis Darbo kodeksu.

30. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, Įstaigos direktoriui per DVS arba asmeniškai pateikia rašytinį prašymą, dėl darbo sutarties nutraukimo. Prašyme nurodoma pageidaujama darbo sutarties nutraukimo data. Darbuotojas direktorių turi įspėti ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti arba jo netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo pateikimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su darbdavio sutikimu.

31. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti darbo sutartį su darbuotoju, darbuotojas paskutinę darbo dieną, pasirašant perdavimo–priėmimo aktą, privalo perduoti nurodytam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, sukauptą informaciją, dokumentus ir informuoti apie nebaigtus darbus, perduoti reikalus. Direktorius paima sunaikinti darbuotojo vardinius spaudus ir antspaudus.

32. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Įstaigoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių sistemų. Ją panaikina Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

33. Su darbuotoju atsiskaitoma, sumokamas atlyginimas, kompensacija už nepanaudotas atostogas paskutinę jo darbo dieną, jeigu nesusitariama kitaip.

IV SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

34. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka pagal sudarytą kasmetinių atostogų grafiką arba pagal prašymą (2 priedas).

35. Kasmetinių atostogų grafiko sudarymas:

35.1. kasmet iki vasario 1 d. darbuotojai, kasmetinių atostogų grafikui sudaryti, turi pateikti duomenis raštvedei elektroniniu paštu, kuriame nurodomas darbuotojo pageidaujama atostogų laikotarpis, atostogų dienų skaičius, kurį iki kovo 1 d. raštvedė patikrina ir atostogų grafiką registruoja DVS, vidaus dokumentų registre, į 3.4. Darbuotojų prašymai atostogų, komandiruočių klausimais ir jų registras (P2).

35.2. įsakymas dėl kasmetinių atostogų grafiko patvirtinimo nerengiamas. Atostogų operacijos suvedamos į programas „My Lobster“.

36. Į grafiką įtraukiama ne mažiau nei Darbo kodekso 128 straipsnyje numatyta minimalioji kasmetinių atostogų trukmė, t. y. dešimt darbo dienų, arba, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

37. Atostogų grafike numatyta atostogų data dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama darbuotojo motyvuotu prašymu, kuris turi būti iš anksto suderintas su vadovu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pagal grafiką pradžios.

38. Kasmetinės atostogos ne pagal grafiką darbuotojams suteikiamos ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios pateikus prašymą (2 priedas) DVS, į 3.4. Darbuotojų prašymai atostogų, komandiruočių klausimais ir jų registras (P2).

Prašymą derina ir tvirtina direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

Raštvedė teikia rezoliuciją vykdymui Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriiui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą.

Darbuotojas atostogauti gali tik įsitikinęs, kad jo prašymas suderintas ir patvirtintas direktoriaus.

39. Įsakymas dėl atostogų suteikimo darbuotojui nerengiamas. Atostogų operacijos įvedamos į programas „My Lobster“.

40. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, nebent atostogų prašyme darbuotojas nurodo kitą terminą.

41. Atlyginimas už atostogas, jei darbuotojas atostogauja mažiau nei 6 darbo dienas, apskaičiuojamas ir išmokamas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

42. Darbuotojai kurie nėra įtraukti į kasmetinių atostogų grafiką, tačiau nuo įdarbinimo dienos yra išdirbę daugiau kaip pusę metų, gali pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų.

43. Darbuotojo atostogos negali dubliuotis su pavaduojančio asmens atostogomis.

44. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo laisvos formos prašymu, kuriame nurodomos konkrečios priežastys. Prašymas turi būti suderintas su vadovu ir padarytas pateikimas Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriiui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą.

45. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, šių Taisyklių 38 punkte nustatyta tvarka.

46. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietyimus – ir darbuotojo prašymą. Darbuotojams, kurie įstaigoje dirba ilgiau nei 5 metus, už mokymosi atostogų 10 darbo dienų per metus yra paliekamas 50 procentų darbuotojo darbo užmokestis.

V SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

47. Komandiruote laikomas darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje (išskyrus Plungės rajono savivaldybės ribas) arba išvykimas iš nuolatinės darbo vietos įstaigos direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

48. Darbuotojas, vykstantis į tarnybinių komandiruočių arba kvalifikacijos kėlimą (mokymus), (toliau – Komandiruotė), ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (išimtiniais atvejais, vadovo pavedimu – prieš 1 darbo dieną) pildo prašymą pagal nustatytą formą (1 priedas), jį kelia į DVS, į 3.4. Darbuotojų prašymai atostogų, komandiruočių klausimais ir jų registras (P2); ir nurodo vizuojančius asmenis: direktorių ir raštvedę. Prašymą tvirtina direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Raštvedė teikia rezoliuciją vykdymui Buhalterinės apskaitos buhalterei (jei reikia apmokėjimo).

49. Įsakymas dėl komandiruotės nerengiamas. Komandiruotės operacijos suvedamos į programą „My Lobster“.

50. Darbuotojas į komandiruočių gali išvykti tik įsitikinęs, kad jo prašymas suderintas ir patvirtintas įstaigos vadovo.

51. Jei vykstama į komandiruočių vykdant projektą, tai gali būti apmokėtos visos išlaidos, tarp jų ir dienpinigiai, iš to projekto lėšų (jei projektas turi administravimo lėšų (tiesioginių arba netiesioginių)).

52. Siunčiamam į tarnybinių komandiruočių darbuotojui, jo prašymu, gali būti išmokamas komandiruotės avansas. Prašyme turi būti nurodytas avanso dydis, jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

53. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas užpildo komandiruotės avanso apyskaitą ir pateikia raštvedei su išlaidas įrodančiais dokumentais. Raštvedė teikia dokumentus buhalterei.

54. Jeigu buvo išmokėtas avansas, darbuotojas privalo grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

55. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jei komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

56. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybinių komandiruočių užsienio valstybėje, teikia prašymą šių Taisyklių 48 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

57. Tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

58.1. dienpinigiai;

Dienpinigiai gali būti mažinami, tačiau išmokama ne mažiau kaip 50% nuo maksimalių įstatyme nustatytų dydžių, kai darbuotojas, nuvykęs į renginį, gavo maitinimą, dienpinigius apmokėjo priimančias partneris ir panašiai.

58.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruoje susijusios išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

59. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybinę komandiruotę Lietuvos teritorijoje, pildo prašymą pagal nustatytą formą (1 priedas) ir teikia šių Taisyklių 48 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

60. Jeigu darbuotojas vyksta į seminarą, už kurį reikia mokėti seminaro dalyvio mokestį, reikalingi dokumentai, įrodantys, ar įskaičiuotas į tą sumą maitinimas ir gyvenamojo ploto nuoma.

61. Tarnybinės komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

61.1. dienpinigiai – 100 procentų, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, už prašyme nurodytą laiką;

Dienpinigiai gali būti mažinami, tačiau išmokama ne mažiau kaip 50% nuo maksimalių įstatyme nustatytų dydžių, kai darbuotojas, nuvykęs į renginį, gavo maitinimą, dienpinigius apmokėjo priimančias partneris ir panašiai.

61.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

pagal Nutarimu patvirtintame Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų sąrašė nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant pusryčių išlaidas, neviršijant nustatytos normos); gali būti apmokamos iki 50 procentų didesnės nei Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų sąrašė nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, jeigu su tuo sutinka įstaigos vadovas arba jo įgaliota asmuo.

62. Mokymų ar kvalifikacijos tobulinimo seminaro pažymėjimą darbuotojas saugo pas save. Gautą mokymų ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją darbuotojas gali atsiųsti raštvedei.

63. Mokymų sąskaita faktūra keliama į DVS, atsakingu asmeniu nurodant Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotoją. Pateikimas padaromas direktoriu ir raštvedei.

KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS

64. Darbuotojas į komandiruotę savo transportu vyksta tik tada, kai nėra galimybės pasinaudoti Savivaldybės automobiliu.

Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą komandiruotės tikslams darbuotojui kompensuojamos komandiruotės metu patirtos išlaidos, susijusios su transporto priemonės naudojimu komandiruotės metu – degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija.

Išlaidos automobilio amortizacijai padengti apskaičiuojamos ir kompensuojamos – iki 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos pagal avanso apyskaitą pateikus išlaidas įrodančius dokumentus.

65. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, prašyme direktoriui nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį tūrį, kuro rūšį, apskaičiuoja kuro sunaudojimo normą 100 kilometrų ir nurodo kiek bus nuvažiuota kilometrų, vadovaujantis Google Maps.

66. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas buhalterei pateikia kelionės lapą, prideda išlaidas įrodančius dokumentus, degalų sunaudojimą pagal nuvažiuotus kilometrus ir kainą pagal pridedamą degalų įsigijimo kvitą. Jei dėl kokių nors priežasčių nuvažiuota ne tiek kilometrų kiek nurodyta prašyme, darbuotojas patikslina savo prašymą.

VI SKYRIUS

DARBO VIETA. DARBO IR POILSIO LAIKAS

67. Darbo vieta:

67.1. Kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra kultūros centro pastatas (Plungės rajono Žlibinų kultūros centras, Žarėnų g. 46, Žlibinai ir Kantaučių DC, Plungės g. 14, Kantaučiai), aptarnaujama teritorija yra Paukštakių, Babrungo ir Žlibinų seniūnijose.

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

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

68. Darbuotojai turi laikytis Įstaigos nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnyje.

69. Įstaigoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 metų, gali būti nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikai sukanka 3 metai. Jeigu darbuotojo darbo laiko norma mažesnė arba didesnė, tokiam darbuotojui darbo laikas būtų trumpinamas proporcingai.

70. Įstaigos darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį – nuo 8.00 val. iki 22.00 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti – nuo 9.45 val. iki 10 val. ir nuo 14.45 val. iki 15 val.

71. Kultūros ir meno darbuotojai, kultūrinių renginių organizatoriai, meno kolektyvų vadovai gali dirbti pagal su jais suderintus ir direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, atsižvelgiant į jų turimą krūvį (etatu sk.), į kolektyvo meninę veiklą, repeticijų grafikus, į kitose darbovietėse dirbamus darbus. Atsižvelgiant į įvairias aplinkybes darbo grafikai gali būti keičiami, bet tvirtinami direktoriaus. Valytojai ir kiti ūkiniai-techniniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, sudarytus atsižvelgiant į kultūros centro veiklą. Atsižvelgiant į įvairias aplinkybes (savaitgalio, masiniai lauko renginiai) darbo grafikai gali būti keičiami.

72. 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

73. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuterine įranga kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos), turi teisę daryti 10 min. trukmės pertrauką po 1 valandos nuo darbo su kompiuterine įranga pradžios.

74. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

75. Darbuotojams, dėl darbo organizavimo ypatumų Įstaigos direktorius gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

76. Švenčių dienų, išvardytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

77. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

78. Darbuotojams artimų giminaičių mirties atveju garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir terminais.

79. Darbuotojai savo išvykimą privalo derinti su tiesioginiu vadovu.

80. Apie vėlavimą į darbą daugiau kaip 15 minučių dėl bet kokių priežasčių, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti telefonu, elektroniniu paštu, MC Teams) tiesioginiam savo vadovui.

81. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti susitarta dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

82. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

83. Jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas Įstaigos direktoriaus įsakymas.

84. Įstaigos direktorius privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

85. Darbuotojai privalo:

85.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Savivaldybės institucijų priimtus sprendimus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja teisės aktams;

85.2. laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės reikalavimų;

85.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

85.4. saugoti ir tausoti Įstaigos turtą ir nesinaudoti juo ne Įstaigos / darbo tikslais;

85.5. tobulinti kvalifikaciją;

85.6. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

85.7. atlyginti Įstaigai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

85.8. internetu ir elektroniniu paštu naudotis tik Įstaigos / darbo Įstaigoje tikslais;

85.9. informuoti darbdavį apie nustatytą neįgalumą, pateikiant darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

85.10. pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsdami informuoti personalą administruojančius specialistus;

85.11. Įstaigos patalpose vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, bendraujant su kolegomis ar / ir kitais asmenimis;

85.12. susipažinti su vidaus ar kitais reikalingais dokumentais per DVS ir (arba) elektroniniu paštu, kuris prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip;

85.13. tikrinti elektroninį paštą, DVS ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

86. Darbuotojams draudžiama:

86.1. darbo metu dirbti darbą arba užsiimti kita veikla, nesusijusia su tiesioginių darbo pareigų vykdymu;

86.2. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

86.3. kelti neteisėtus reikalavimus pagal valdymo struktūrą pavaldiems darbuotojams;

- 86.4. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;
- 86.5. gauti dovanas už pareigų vykdymą;
- 86.6. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;
- 86.7. darbo metu būti neblaiviems, darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;
- 86.8. gadinti ar pasisavinti Įstaigos turtą, juo naudotis asmeniniais tikslais;
- 86.9. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
- 86.10. teikti klaidingą informaciją;
- 86.11. diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindais;
- 86.12. asmeniniu elektroniniu paštu naudotis darbo reikmėms;
- 86.13. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialųjį Įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos privalo išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą (išskyrus atvejus, kai įranga neišjungiama siekiant prisijungti prie nuotolinės darbo vietos), uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.
87. Darbuotojai turi teisę:
- 87.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios ir sveikos darbo sąlygos;
- 87.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą ar darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį;
- 87.3. tobulinti kvalifikaciją Įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 87.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;
- 87.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams:
- 87.5.1. apie tai pranešti Įstaigos direktoriui ir vykdyti duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Įstaigos direktorius to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų nusikalstamą veiką ar administracinį nusižengimą;
- 87.5.2. ne vėliau kaip per 1 darbo dieną darbuotojas privalo pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;
- 87.6. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;
- 87.7. teikti Įstaigos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
- 87.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.
88. Darbo kodekso nustatytais atvejais darbuotojai turi teisę teikti prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo.

VIII SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO ĮFORMINIMAS

89. Įstaigos direktoriui gavus tarnybinių pranešimą, skundą ar kitos oficialios informacijos apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis, pradedamas galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimas.
90. Galimą darbo pareigų pažeidimą tiria Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo arba direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, arba galimai darbo pareigų pažeidimą padariusiam darbuotojui įteikiamas reikalavimas paaiškinti dėl galimo pažeidimo.
91. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų: darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, tiesioginio vadovo ar jo įgalioto asmens, kitų Įstaigos darbuotojų.
92. Komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Įstaigos direktoriui pranešimo projektą apie galimai darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą ir per protingą terminą, t. y. per 5 darbo

dienas Įstaigos direktorius paprašo darbuotojo pateikti komisijai paaiškinimą. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

93. Komisija, tirdama darbo pareigų pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius Įstaigos dokumentus, reikalauti, kad kiti darbuotojai, turintys informacijos apie tyrimą, raštu paaiškintų su tyrimu susijusias aplinkybes. Tokių komisijos reikalavimų vykdymas yra privalomas.

94. Į darbo pareigų pažeidimo tyrimo laiką neįskaitomas laikas, per kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar atostogų.

95. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą motyvuotą išvadą, priima įsakymu įformintą sprendimą:

95.1. pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, ir įspėti, kad už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą bus atleistas iš darbo;

95.2. pripažinti, kad darbuotojas padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, dėl kurio buvo įspėtas, ir nutraukti darbo sutartį;

95.3. pripažinti, kad darbuotojas darbo pareigų pažeidimo nepadarė.

95.4. pripažinti, kad darbuotojas padarė šurkštų darbo pareigų pažeidimą

96. Darbo sutartis su darbuotoju dėl padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas nors kartą per paskutinius 12 mėnesių, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Įstaigos direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

97. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto šurkštaus darbo pareigų pažeidimo (antras toks pat pažeidimas per paskutinius dvylika mėnesių) darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

98. Darbuotojas su Įstaigos direktoriaus įsakymu supažindinamas raštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įsakymo išleidimo. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

99. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

100. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

100.1. šurkštus darbo pareigų pažeidimas;

100.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

101. Šurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

101.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

101.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

101.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

- 101.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 101.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 101.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 101.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
102. Įstaigos direktorius priimtą sprendimą nutraukti darbo sutartį įformina įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

103. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymas ir Įstaigos darbo apmokėjimo sistema.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

104. Darbuotojas privalo:
- 104.1. nuolat gilinti savo žinias;
- 104.2. darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.
105. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir žinių tikrinimą, kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas Įstaigos darbuotojų instruktavimo, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo tvarkos aprašas.
106. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Įstaigos direktoriui pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).
107. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato Darbo kodeksas.
108. Darbdavys ir darbuotojas gali susitarti dėl Įstaigos turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).
109. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Įstaigos ir darbuotojo.

XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

110. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
111. Įstaigos interneto svetainėje yra nurodomi tam tikri darbuotojų asmens duomenys. Darbuotojai prieš priimant į pareigas / darbą apie tai informuojami ir gaunami jų žodiniai sutikimai.
112. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:
- 112.1. duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais:
- 112.1.2. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 112.1.3. Įstaigos direktoriaus kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

- 112.1.4. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 112.1.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 112.2. duomenys tvarkomi tiksliai ir sąžiningai;
- 112.3. duomenys tvarkomi teisėtai, t. y. tik tais atvejais, kai:
 - 112.3.1. darbuotojas duoda sutikimą;
 - 112.3.2. sudaroma ir /ar vykdoma darbo sutartis;
 - 112.3.3. Įstaigą įpareigoja tvarkyti darbuotojo asmens duomenis įstatymai;
 - 112.3.4. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Tarnyba.
- 113. Darbuotojų asmens duomenys saugojami ne ilgiau, nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė.
- 114. Visa informacija apie tvarkomus asmens duomenis yra konfidenciali.
- 115. Apie asmens duomenų tvarkymą nustatyta tvarka pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- 116. Tarnyba pasilieka teisę perduoti informaciją trečiosioms šalims tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 117. Darbuotojų pateikti rašytiniai prašymai dėl asmens duomenų tvarkymo išnagrinėjami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS ĮSTAIGOJE TEIKIMAS

- 118. Įstaigoje informacijos apie pažeidimus teikimas reglamentuotas Apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos apraše.
- 119. Asmuo informaciją apie pažeidimus gali pateikti tiesiogiai atvykęs arba Įstaigos svetainėje nurodytu elektroniniu paštu.
- 120. Įstaigoje paskirti atsakingi darbuotojai priima informaciją apie pažeidimus, ją registruoja, vertina ir apie priimtą galutinį sprendimą informuoja asmenį pateikusį pranešimą.

XIII SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

- 121. Įstaiga turi antspaudą. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas Įstaigos direktorius. Šį antspaudą saugoti ir jį naudoti Įstaigos direktorius gali pavesti vienam iš darbuotojų.
- 122. Įstaigos darbuotojų žinioje esantys antspaudai naudojami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.
- 123. Už Įstaigoje naudojamų antspaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą atsakingas direktorius.

XIV SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS

- 124. Įstaigos direktorius ir darbuotojai, aptarnaudami asmenis, nagrinėdami (tirdami) prašymus (skundus), privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais, taip pat efektyvumo ir ekonomiškumo principais.
- 125. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis.

XV SKYRIUS TURTO NAUDOJIMAS

126. Įstaigos darbuotojai privalo atsakingai elgtis su Įstaigos turtu, rūpintis jo saugumu, taupyti elektros energiją ir ryšius, sutvarkyti savo darbo vietą.

127. Kultūros centras teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybei priklausančiu turtu, perduotu Kultūros centrui patikėjimo teise.

128. Kultūros centro turtą sudaro:

128.1. ilgalaikis turtas: materialusis ir nematerialusis turtas;

128.2. trumpalaikis turtas: atsargos, finansiniai ištekliai ir kitas su Kultūros centro veikla susijęs turtas.

129. Kultūros centro lėšų šaltinius sudaro:

129.1. savivaldybės biudžeto ir valstybės biudžeto asignavimai;

129.2. fizinių ir juridinių asmenų parama (labdara) ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

129.3. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

129.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

130. Kultūros centras yra paramos gavėjas. Paramos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

131. Kultūros centras gali dalyvauti tarptautinėse programose, projektuose ir gauti tarptautinių fondų finansavimą.

132. Kultūros centras savivaldybės biudžeto ir kitas teisėtai gautas lėšas naudoja ir apskaito teisės aktų nustatyta tvarka ir tik šiuose nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti.

133. Kultūros centro asignavimų valdytojas yra direktorius.

134. Kultūros centras buhalterinę apskaitą organizuoja centralizuotai. Metinių ataskaitų rinkinys, metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

135. Kultūros centro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

136. Kultūros centro veiklos priežiūrą atlieka Plungės rajono savivaldybės administracija.

XVI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

137. Įstaigos patalpose draudžiama rūkyti.

138. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

139. Įstaigos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje aptarnavimo ar darbo vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

140. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

141. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

142. Įstaigos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.

143. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su jų darbu susijusiais tikslais.

144. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, koncertine scenos įranga ir jos inventoriumi.

145. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik IT specialistai.

146. Darbuotojai turi laikytis šių Taisyklių. Jų nesilaikymas vertinamas kaip darbo drausmės pažeidimas, už kurį Kultūros centro darbuotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka. Šiurkščiu Taisyklių pažeidimu yra pažeidimas, kuris atliekamas kartotinai ar sistemingai.

147. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi darbuotojai.

XVII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

148. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

148.1. žala padaryta tyčia;

148.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

148.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

148.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

149. Žala atlyginama pagal DK nuostatas: iki trijų darbuotojo VDU, o esant dideliame neatsargumui - iki 6 VDU dydžio.

150. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

XVIII SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

151. Įstaigos darbuotojai turi teisę dirbti nuotoliniu būdu Darbo kodekso ir Nuotolinio darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

152. Darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas gali atlikti ne Įstaigos patalpose, pateikia Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą prašymą leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu, per DVS „Kontora“. Prašymas tenkinamas arba atsisakoma tokį prašymą tenkinti Įstaigos direktoriaus viza per 1 darbo dieną nuo tokio prašymo pateikimo dienos.

153. Nuotolinį darbą darbuotojui rekomenduojama dirbti vieną penktadalį darbo laiko per mėnesį, taip pat gali būti susitarta ir dėl kitokio nuotolinio darbo laiko.

154. Tiesioginis vadovas, suderindamas darbuotojo nuotolinio darbo laiką, turi užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Įstaigos funkcijų vykdymą.

155. Darbuotojas, teikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Įstaigos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

156. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas apskaitomas, kaip nurodyta Įstaigos darbo tvarkos taisyklių VI skyriuje.

XIX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

157. Įstaigos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

158. Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 143 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XX SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

159. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir kitais asmenimis.

160. Įstaigos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją darbo vietoje bei vartoti necenzūrinius žodžius.

161. Laikytis Įstaigos Darbuotojų etikos ir antikorupcijos elgesio kodekse nustatytų etikos vertybių ir šias vertybes atitinkančio elgesio reikalavimų.

XXI SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

162. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti įstaigos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų darbuotojų gyvybei.

163. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam arba per kitus asmenis pranešti įstaigos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

164. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu - 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti įstaigos vadovą. Kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įmonės sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

165. Įvykus avarijai, nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ir išeiti iš pavojingos zonos.

166. Jeigu įstaiga yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių įstaigoje, saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, siekiančių išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

167. Apiplėšimo atveju įmonės darbuotojai privalo:

167.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

167.2. nenaudoti ginklo, jei tai neprivalu pagal pareiginius nuostatus.

168. Įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti policijai ir įstaigos tiesioginiam vadovui.

XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

169. Kiti Įstaigos veiklos reglamentavimo klausimai sprendžiami atitinkamai taikant Įstaigos direktoriaus patvirtintus tvarkų aprašus ir taisykles.

170. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso 220 straipsnyje nustatyta tvarka.

171. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ir pan., pasikeitus teisės aktams ar Įstaigos direktoriaus ar / ir Įstaigos darbuotojų pateiktų pasiūlymų atvejais.

Vardas, pavardė

pareigos

Plungės rajono savivaldybės
Žlibinų kultūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ (KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ,
MOKYMUS)**

20..... m. d.

Plungė

Komandiruotės data	
Komandiruotės vieta: miestas, organizacijos adresas	
Komandiruotės dalyviai (kai kartu vyksta kiti darbuotojai)	
Tikslas ir/ar renginio pavadinimas	
Komandiruotės išlaidų rūšys ir jų finansavimo šaltiniai:	
- dalyvio mokestis;	
- dienpinigiai (kai vykstama 2 ar daugiau dienų);	
- apgyvendinimo išlaidos;	
- kelionės išlaidos (visuomeniniu transportu; tarnybiniu arba asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valst. Nr. ir vairuotoją)	
Asmeninio transporto priemonės kuro tipas, norma 100 km	
Už tarnybinės komandiruotės kelionės laiką kompensuojama (suteikiamos tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį / arba šis poilsio laikas bus pridedamas prie kasmetinių atostogų, kurios išnaudojamos tą patį mėnesį)	
Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba suteikiamos papildomos poilsio dienos, kurios išnaudojamos kitą darbą dieną arba tą patį mėnesį.	
Pavaduojantis asmuo.	

.....
Vardas, pavardė

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių;
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;
5. Naudosiu duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
6. Užtikrinsiu kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);
7. Antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;
8. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais.

Esu informuotas (-a), kad, tiesioginiam vadovui arba Administracijos direktoriui nurodžius, privalau per 60 min. atsakyti į telefono skambutį, elektroninį laišką arba atvykti į nuolatinę savo darbo vietą.

vardas, pavardė, parašas

Plungės rajono savivaldybės
Žlibinų kultūros centro
Darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

Vardas, pavardė

pareigos

Plungės rajono savivaldybės
Žlibinų kultūros centro direktoriui

PRAŠYMAS DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

.....
(data)
Plungė

Prašau suteikti man darbo dienų(-as) kasmetinių atostogų
(nurodyti darbo dienų skaičių)

20.....m..... mėn. d. iki 20..... m. mėn..... d. įskaitytinai.
(nurodyti datą) (nurodyti datą)

Nurodomas pinigų už kasmetines atostogas išmokėjimo terminas, jei darbuotojas atostogauja ilgiau kaip 5 darbo dienas:

įstatymų nustatyta tvarka / kartu su atlyginimu.

(reikalingą pabraukti)

.....
Vardas, pavardė

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

Plungės rajono savivaldybės
Žlibinų kultūros centro direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20.....
Plungė

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu

.....
(įrašyti datą arba laikotarpį ir priežastį)

Nuotolinio darbo vieta

.....
(įrašyti adresą, telefono numerį ir el. pašto adresą)

Darbui nuotoliniu būdu bus reikalingos darbo priemonės iš įstaigos:

.....
(išvardinti)

Darbui nuotoliniu būdu bus reikalingos prieigos prie įstaigos duomenų bazių:

.....
(išvardinti)

Mano nuotolinio darbo vietos IP adresas (įrašoma tuo atveju, jeigu naudositės įstaigos duomenų bazėmis)

Dirbant nuotoliniu būdu planuojama atlikti šias užduotis:

.....
(išvardyti)