

**ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos kultūros ir laisvalaikio centro darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Žiežmarių kultūros centro (toliau vadinama – Kultūros centro) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai bei būtų užtikrinta Kultūros centro teikiamų paslaugų kokybė;
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai;
3. Už Kultūros centro darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Kultūros centro direktorius.

**II. PAREIGYBĖS, PAREIGYBĖS LYGIS**

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės kodas (pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių)	Profesijos pavadinimas (pagal LPK)	Pagrindinė grupė (pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių)	Pareigybės pavadinimas
1.	B	143122	meno vadovas	Vadovai	Mėgėjų meno kolektyvo vadovas
2.	B	2659	Specialistai	Kūrybiniai darbuotojai ir atlikėjai	Kultūrinių renginių organizatorius; Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius
3.	D	911209	Darbininkai	Darbininkai	Darbininkas Valytojas
4.	A2	112035	Kultūros įstaigos vadovas	Vadovai	Direktorius
5.	C	818201	Kūrikai	Kvalifikuoti darbininkai	Kūrikas
6	C	412005	Specialistai	tarnautojai	Raštvedys, administratorius

**III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

2. Administracijos darbuotojams nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Darbo valandos pirmadienį–ketvirtadienį nuo 9 iki 18 val., penktadienį – nuo 9 iki 16 val. 45 min. Pietų pertrauka nuo 13 iki 13 val. 45 min. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Esant būtinybei ir siekiant kokybiškai aptarnauti organizuojamus renginius, darbuotojams, susijusiems su piliečių aptarnavimu arba renginių organizavimu, darbo ir poilsio laikas gali būti nustatomas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, šiems darbuotojams sudarant atskirą darbo grafiką, kurį tvirtina Kultūros centro direktorius.

Gali būti taikomos išimtytys ir darbo laikas skaičiuojamas taikant suminę darbo laiko apskaitą darbuotojams, organizuojantiems renginius po darbo valandų, savaitgaliais ir darbuotojams,

dirbantiems su lankytojais. Už papildomas darbo valandas mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

3. Už darbo laiką poilsio ar švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal darbo grafiką, kompensuojama vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsnio nuostatomis.

4. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, kolektyvų, būrelių repeticijų ir įvairių renginių metu, gali būti nustatytas darbo laikas pagal faktinį poreikį.

5. Įstaigos darbo laikas: Pirmadieniais-pentktadieniais 9.00-22.00 valandomis.

6. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

7. Įstatymų nustatytais atvejais įstaigoje gali būti įvesta suminė darbo laiko apskaita. Įvedus suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko garantijos įstaigos darbuotojams, dirbantiems suminio darbo laiko režimu, išlieka.

8. Darbuotojas, numatęs papildomą darbą poilsio ar švenčių dienomis, privalo iki renginio datos pateikti raštu prašymą dėl kitos poilsio dienos suteikimo tą patį mėnesį arba jo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

9. Įstatymų nustatytais atvejais administracija, gavusi raštišką darbuotojo sutikimą, gali organizuoti viršvalandinį darbą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti 4 val., jeigu dirbama dvi dienas iš eilės ir 120 val. per metus.

10. Viršvalandiniu darbu nelaikomas Centro direktoriaus, kultūrinių renginių organizatoriaus, kultūrinių veiklų koordinatoriaus ir organizatoriaus, padaliniuose organizuojančių ir už padalinių veiklą atsakingų darbuotojų darbas.

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

12. Už darbo laiką poilsio ar švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal darbo grafiką, kompensuojama vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsnio nuostatomis;

13. Būrelių ir kolektyvų vadovų darbo laikas, atsižvelgiant į darbo pobūdį, gali būti nustatomas taikant DK 116 str. 2 ir 3 dalyje nurodytas taisykles.

14. Būrelių ir meno kolektyvų vadovų darbo laiką sudaro:

14.1. tiesioginis darbas su būreliu, meno kolektyvu ar jo grupe (repeticijos pagal suderintą grafiką, koncertai ir vieši pasirodymai, gastrolės ir pan.), edukacinių programų, užsiėmimų organizavimas ir vedimas.

14.2. individualus darbas (repertuaro parinkimas ir analizavimas, pasiruošimas repeticijoms, kvalifikacijos kėlimas, specialiosios literatūros studijavimas, projektų rašymas, dalyvavimas renginiuose ir pasiruošimas jiems, metodinės medžiagos kaupimas, kolektyvo aprūpinimas priemonėmis, rūbų, dekoracijų ruošimas, gamyba, muzikos, vaizdo įrašų paieška, raiškos priemonių gamyba, patalpų paruošimas, sutvarkymas, scenarijų, kūrybinių programų rengimas, rėmėjų paieška ir pan.).

15. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti Centro direktoriui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

16. Esant rimtoms priežastims, Centro direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

17. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Centro direktorių turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą, bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

18. Centro direktorius, kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius ir specialistai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

19. Vadovaujantis 28 str., Kultūros centro darbuotojų ir direktoriaus veiksmai vykdomi siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą: darbuotojas prašymą, susijusį su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, gali pateikti prieš 1 darbo dieną.

20. Darbuotojams darbo laikas ir darbo užmokestis įstaigoje skaičiuojamas kai:
- darbuotojas yra tarnybinėje komandiruotėje ar išvykęs iš įstaigos darbo reikalais;
  - darbuotojas pagal kvietimą ar šaukimą yra teisėsaugos ar kontrolės įstaigose;
  - darbuotojas atlieka privalomąjį sveikatos patikrinimą sveikatos priežiūros įstaigose;
  - darbuotojas išvyksta į kraujo donorystės įstaigą duoti kraujo ar jo sudėtinių dalių.

#### **IV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką. Grafikas sudaromas iki kovo 1 d. Atostogų grafiką tvirtina direktorius savo įsakymu.
2. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantys pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti direktoriui raštišką prašymą.
3. Darbuotojui duoti pavedimai atostogų metu (ar laikinai nedirbant dėl kitų priežasčių) turi būti perduoti vykdyti kitam darbuotojui.
4. Darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio nuostatomis.
5. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva, suteikiamos mokymosi atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

#### **V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

1. Asmenys į darbą įstaigoje priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Pradėdamas dirbti įstaigoje darbuotojas sudaro su įstaigos vadovu rašytinę darbo sutartį, kur nurodomos šalių teisės ir įsipareigojimai bei sulygstama dėl būtinųjų ir papildomų darbo sutarties sąlygų.
3. Įstaigos vadovas privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų asmenį liudijantį dokumentą, išsimokslinimo dokumento kopiją, prašymą priimti į darbą;
4. Sudarydamas darbo sutartį, įstaigos vadovas privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su:
  - a) pareigine instrukcija;
  - b) vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - c) priešgaisrinės saugos taisyklėmis;
  - d) darbo saugos ir sveikatos reikalavimais.
5. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Ją pasirašo įstaigos vadovas ir darbuotojas. Vienas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka įstaigos vadovui.
6. Darbo sutartis gali būti nutraukta Darbo sutarties įstatymo nustatytais pagrindais;
7. Atleidžiant darbuotojus, kurie naudoja Centro inventorių, kitas priemones, įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad jie, dalyvaujant komisijai, perduotų materialines vertybes iki jo atleidimo dienos. Už padarytą žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka;
8. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Šią dieną darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju.

#### **VI. DARBO APMOKĖJIMAS**

1. Biudžetinės įstaigos Žiežmarių kultūros centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 1.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
  - 1.2. priemokos;
  - 1.3. premijos;
  - 1.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.
2. Centro direktoriui įsakius ir darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis,

atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## VII. BENDRIEJI STRUKTŪROS KLAUSIMAI

1. Kultūros centrai vadovauja direktorius. Jis koordinuoja visų įstaigos darbuotojų darbą, vadovaudamasis Kultūros centro nuostatais.
2. Direktorius leidžia įsakymus, sprendimus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.
3. Kultūros centrą Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijoje ir kitose institucijose bei įstaigose atstovauja Kultūros centro direktorius.
4. Darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi pareigybės aprašymais.
5. Kultūros centro veikla organizuojama vadovaujantis Žiežmarių kultūros centro nuostatais, Kaišiadorių rajono savivaldybės strateginio plano Kultūros programos, Kultūros centro metiniais veiklos, renginių planais.

## VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO PAREIGOS

1. Darbuotojai turi teisę:
  - 1.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;
  - 1.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;
  - 1.3. vienytis į profesines sąjungas ir asociacijas;
  - 1.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;
  - 1.5. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su Centro veikla.
2. Darbuotojai privalo:
  - 2.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Centro direktoriaus įsakymus, skyriaus vedėjų pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;
  - 2.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;
  - 2.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;
  - 2.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;
  - 2.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
  - 2.6. užtikrinti savo darbo viešumą;
  - 2.7. ginti teisėtus Centro interesus;
  - 2.8. Centro direktorius, kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius, kultūrinių renginių organizatorius, vyriausiasis buhalteris deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;
  - 2.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
  - 2.10. laikytis nustatytų darbo valandų;
  - 2.11. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą;
  - 2.12. kas metus pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką tikrintis sveikatą;
  - 2.13. periodiškai sekti aktualią Centro informaciją interneto svetainėje [www.ziez mariukc.lt](http://www.ziez mariukc.lt);
  - 2.14. darbuotojui, kuriam pagal pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmenų duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;
  - 2.15. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidenciali ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

### 3. Darbuotojams draudžiama:

- 3.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;
  - 3.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;
  - 3.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
  - 3.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;
  - 3.5. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
  - 3.6. grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;
  - 3.7. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, faksu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla;
  - 3.8. sakyti darbuotojui priklausantį Centro apsaugos kodą kitiems Centro darbuotojams.
- ### 4. Centro direktorius privalo:
- 4.1. stengtis sukurti Centre darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
  - 4.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
  - 4.3. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
  - 4.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
  - 4.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
5. Pavaldžių darbuotojų ir Centro direktoriaus tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

## **IX. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMO, VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

1. Įstaigos dokumentų valdymas organizuojamas pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintas „Raštvedybos taisyklės“, o taip pat direktoriaus įsakyme patvirtintą Dokumentų rengimo, vizavimo, pasirašymo tvarką.
2. Kultūros centras atlieka viešuosius pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, poįstatyminiais teisės aktais (Vyriausybės nutarimais ir ministrų įsakymais), patvirtintomis įstaigoje supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

## **X. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

1. Išvykti į komandiruotę galima Centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
- 2.. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.
3. Komandiruotės, išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, organizuojamos, įforminamos ir apmokamos vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų teisės aktų nuostatomis. apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.
4. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Centro vyriausiajam išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.
5. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės (kvalifikacijos kėlimo seminaro ar mokymų) pasidalina įgytomis žiniomis su kolegomis (žodžiu arba raštu).

## **XI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Kultūros centro patalpose rūkyti draudžiama.
2. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
4. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
5. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
6. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.
7. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis Priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
8. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
9. Darbuotojai įstaigoje gali turėti asmeninių daiktų, susijusių su jų pareigų, kultūrinių veiklų vykdymu, renginių organizavimu.
10. Centro darbo valandomis už bendrą centro viešųjų erdvių tvarką yra atsakingas valytojas.

## **XII. CENTRO APSAUGA**

1. Centro pastate, esančiame Vytauto g. 13 Žiežmariai, veikia apsauginės ir antro aukšto priešgaisrinės signalizacijos.
2. Už Centro pastatų apsaugą, priešgaisrinę saugą, atsakingas Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
3. Centro pastate apsauginę signalizaciją įjungia į darbą atėjęs pirmasis darbuotojas ir išjungia iš darbo išeinantis paskutinis darbuotojas.
4. Darbo dienai pasibaigus, darbuotojai išeidami užtikrina kabinetų saugumą (išjungia elektros prietaisus/įrenginius, uždaro langus, užrakina duris).

## **XIII. CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Centro veiklai organizuoti, pasidalyti informacija ir problemoms spręsti rengiami susirinkimai. Susirinkimai vyksta pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Juose aptariami mėgėjų meno kolektyvų ir būrelių planuojami darbai, iškilusios problemos, įvykę renginiai, dalijamasi svarbia informacija. Dalyvavimas susirinkimuose privalomas;
2. Visuotinis darbuotojų susirinkimas. Jis rengiamas iškilus bendroms Centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Centro direktorius arba Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.
3. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:
  - 3.1. Centro kultūrinių renginių organizatorius ir kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius iki Centro direktoriaus nurodytos datos pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia pusės metų ir metines veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus. Planai ir ataskaitos, peržiūrėtos ir patvirtintos Centro direktoriaus, teikiamos Kaišiadorių rajono savivaldybei;
  - 3.2. Centro direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių darbų ataskaitos ir individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos.

4. Centro darbuotojas juridiskai atstovauja Centrai tik turėdamas raštu patvirtintą Centro direktoriaus įgaliojimą.

5. Direktorius įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

6. Iki Centro direktoriaus nurodytos datos pateikiamos buhalterinės apskaitos ir atsakingo už viešųjų pirkimų specialisto, ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio planai, ataskaitos.

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

1. Centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą, automobilius ir pan. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus ir pan. galima Centro direktoriaus nustatyta tvarka. Tuo atveju kiekvienas darbuotojas privalo turėti asmeninių daiktų sąrašą, kuriame naudojamas daiktas yra pažymėtas kaip „asmeninis“.

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

3. Tik suderinęs su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, Centro darbuotojas už Centro ribų gali naudoti Centro fotoaparata, jei fiksuoja kultūrinius renginius, įvykius, tiesiogiai susijusius su Centru.

4. Centro direktoriui leidus, už Centro ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą, renginių apšvietimo ir įgarsinimo įrangą.

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

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

7. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Centre draudžiami.

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

9. Centro patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose specialiai paruoštose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

10. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas, darbo vietoje nelaikyti maisto produktų

11. Draudžiama gadinti Centro pastatų interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip tepioti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklamine-vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius standus.

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

13. Padalinuose esantį turtą, inventorių gali naudoti tik darbuotojas, atsakingas už padalinio darbą.

14. Turto ir inventoriumi, kuris naudojamas mėgėjų meno kolektyvo užsiėmimams naudoti, disponuoti gali tik mėgėjų meno kolektyvo vadovas.

15. Už Žiežmarių kultūros centre esančio kilnojamojo turto: garso sistemų, kompiuterių, projektorių ir kitos įrangos naudojimą, inventoriaus renginiuose naudojimą ir apsaugą atsako kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius, kultūrinių renginių organizatorius.

## **XV. ELGESIO REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Kultūros centrą. Kultūros centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis;

2. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

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

4 Darbuotojai, kurių veikla susijusi su atstovavimu įstaigai, jos reprezentavimu, lankytojais, turi būti tvarkingos išvaizdos, tvarkingai apsirengę; apranga – švari, dalykinio stiliaus, nuo jų neturėtų sklįsti nemalonūs kvapas.

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

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

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

8. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, privaloma vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, einamų pareigų menkinimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.

9. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Centro veikla, prieš paviešinant patikslinti su Centro administracija.

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

### **VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI**

- Pagarbos žmogui ir valstybei principas
- Teisingumo principas
- Nesavanaudiškumo principas
- Nešališkumo principas
- Atsakomybės principas
- Viešumo principas
- Pavyzdingumo principas

## **XVI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

1. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius

2. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų, privalo raštvedžiui pateikti mokymo ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, kuri įdedama į darbuotojo asmens bylą.

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

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



## XVII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

- 1.1. padėka;
- 1.2. priemoka;
- 1.3. vienkartinė premija;
- 1.5. darbuotojams skirtomis išvykomis ir kultūriniais renginiais.

2. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros kitų institucijų apdovanojimams gauti.

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

4. Vienkartinė premija ir priemokos išmokamos Centro direktoriaus įsakymu.

## XVIII. TARNYBINIŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

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

- 1.1. pastaba;
- 1.2. papeikimas;
- 1.3. griežtas papeikimas;
- 1.4. nušalinimas nuo darbo;
- 1.5. atleidimas iš darbo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šios vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai ir jos turi būti skelbiamos interneto svetainėje [www.ziezmariukc.lt](http://www.ziezmariukc.lt).

2. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus Kultūros centro darbo organizavimui pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatomis.

3. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

4. Su taisyklėmis (jų pakeitimais, papildymais) Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai, Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje [www.ziezmariukc.lt](http://www.ziezmariukc.lt).

SUDERINTA:

Žiežmarių kultūros centro  
darbo tarybos pirmininkė  
Birutė Zubkoviėnė