

PATVIRTINTA
Jiezo kultūros ir laisvalaikio centro direktorės
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr(1.2)V-4

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS JIEZO KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Jiezo kultūros ir laisvalaikio centro darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Jiezo kultūros ir laisvalaikio 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 Lietuvos profesijų klasifikatorių)	Pagrindinė grupė (pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių)	Pareigybės pavadinimas	Pareigybių skaičius
1.	A2	241103	Buhalteris	Specialistai	Buhalteris	0,5
2.	A2	143122	meno vadovas	Vadovai	Mėgėjų meno kolektyvų vadovas	1,5
3.	B	143122	meno vadovas	Vadovai	Mėgėjų meno kolektyvų vadovas	1,5
4.	D	911209	Darbininkai	Darbininkai	Darbininkai	1
5.	A2	112035	Kultūros įstaigos vadovas	Vadovai	Direktorius	1
					Viso:	5,5

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Kultūros centro darbuotojams nustatoma 40 valandų, penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
2. Įstaigos darbo laikas: Pirmadieniais-penktadieniais 8.00-22.00

3. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;
Visiems darbuotojams, direktoriaus įsakymu sudaromas atskiras darbo grafikas;
4. Kultūros centro direktoriaus(ės) įsakymu, 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;
5. Už darbo laiką poilsio ar švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal darbo grafiką, kompensuojama vadovaujantis Darbo kodekso 194 straipsnio 1 punkto nuostatomis;
6. Darbuotojai turi laikytis Kultūros centre nustatyto darbo laiko režimo;
7. Darbuotojai, palikdami kultūros centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą, bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą;
8. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti kultūros centro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;
9. Kultūros centro direktorius, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją ne daugiau kaip vienai darbo dienai;
10. Darbuotojams darbo laikas ir darbo užmokestis įstaigoje skaičiuojamas kai:
 - 9.1. darbuotojas yra tarnybinėje komandiruotėje ar išvykęs iš įstaigos darbo reikalais;
 - 9.2. darbuotojas pagal kvietimą ar šaukimą yra teisėsaugos ar kontrolės įstaigose;
 - 9.3. darbuotojas atlieka privalomąjį sveikatos patikrinimą sveikatos priežiūros įstaigose;
 - 9.4. 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 184 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. Taip pat darbuotojui duodamas darbo pažymėjimas su nuotrauka. Darbuotojas, gavęs pažymėjimą, pasirašo darbo pažymėjimų registracijos žurnale;

6. Darbo sutartis gali būti nutraukta Darbo sutarties įstatymo nustatytais pagrindais;

7. Atleidžiant materialiai atsakingus darbuotojus, 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 Jiezno kultūros ir laisvalaikio 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;
- 1.5. materialinės pašalpos.

VII. BENDRIEJI STRUKTŪROS KLAUSIMAI

1. Etninės kultūros centrui 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 Prienų 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 Jiezno kultūros ir laisvalaikio centro nuostatais, strateginiais, metiniais veiklos, renginių planais.

VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO PAREIGOS

Visi įstaigos darbuotojai privalo:

1. savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai;
2. laikytis darbo drausmės (laiku atvykti ir išvykti iš darbo, visą darbo laiką skirti savo pareigoms atlikti, netrukdyti kitiems darbuotojams);
3. laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių;
4. saugoti įstaigos inventorių, įrangą ir kitas materialines vertybes;
5. įstaigoje ir savo darbo vietose laikytis švaros ir tvarkos;
6. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos vadovo užduotis ir nurodymus;
7. kiekvieno darbuotojo konkrečias pareigas nustato jo pareigybės aprašas.

4. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsiraikinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;
5. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai 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. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja už tai atsakingas darbuotojas, šių darbų atlikimui pasitelkdamas juridinius ar fizinius asmenis, turinčius atitinkamas licenzijas.

XII. ELGESIO REIKALAVIMAI

10. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Kultūros centrą. Etninės kultūros centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis;
11. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
12. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI

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

XIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

13. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė;
14. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XV. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR PASKATINIMAI

15. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka:
 - a. pastaba;
 - b. papeikimas;
 - c. atleidimas iš darbo.
16. Darbuotojams drausminės nuobaudas skiria įstaigos vadovas savo įsakymu;
17. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, įstaigos vadovas turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jeigu per nustatytą

- laiką be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, direktorius turi teisę skirti drausminę nuobaudą ir nesant paaiškinimo;
18. Drausminė nuobauda skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 241 straipsnyje reglamentuotais terminais;
 19. Su nuobauda darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per 3 dienas;
 20. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus nuo jos paskyrimo;
 21. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui;
 22. Už nepriekaištingą ir savalaikį pareigų atlikimą ar kitus pasiekimus gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
 - a. pagyrimas;
 - b. raštiška padėka;
 - c. pinigine premija.
 23. Paskatinimų skyrimas įforminamas įstaigos vadovo įsakymu;
 24. Kultūros centro direktoriui drausmines nuobaudas ir paskatinimus skiria steigėjas.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šios vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai ir jos turi būti skelbiamos matomoje vietoje;
 2. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus Kultūros centro darbo organizavimui ar atitinkamiems teisės aktams.
-