

JURBARKO KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko kultūros centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka reglamentuoja Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbo tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio režimą, darbo sutarčių sudarymą, darbo apmokėjimo sistemą, kitus su darbo santykiais susijusius klausimus, siekiant racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą Kultūros centro veiklos organizavimą.

2. Kultūros centras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 158746870.

3. Taisyklės, suderinęs su Darbo taryba, įsakymu tvirtina Kultūros centro direktorius. Ta pačia tvarka tvirtinami Taisyklių pakeitimai ir papildymai.

4. Taisyklės yra privalomos visiems Kultūros centro darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIS

5. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlygintinai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.

6. Darbo sutartį sudaro darbdavys ir darbuotojas.

7. Kultūros centro direktoriaus pavaduotoją ir vyriausiąjį buhalterį į darbą konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš jo Kultūros centro direktorius. Konkursą organizuoja Kultūros centro direktorius. Kitus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Kultūros centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

8. Su darbuotojais gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos ir kitos darbo sutartys, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

9. Darbuotojų priėmimo į darbą metu pateikiamus dokumentus ir kitus su darbo sutarties sudarymu susijus klausimus reglamentuoja Priėmimo į darbą tvarkos aprašas, kurį tvirtina Kultūros centro direktorius.

III SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Patalpose ir Kultūros centro teritorijoje darbuotojams draudžiama būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Įtarus, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas tikrinamas įstatymų ir Kultūros centro direktoriaus patvirtinto Neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Pasitvirtinus faktui, kad darbuotojas darbo vietoje buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą įstatymų nustatyta tvarka.

11. Patalpose ir teritorijoje rūkyti leidžiama tik tam skirtose ir specialiai pažymėtose vietose.

12. Kultūros centro pastato kiemo duris sargai privalo užrakinti darbo dienomis 17 valandą, o nedarbo ir švenčių dienomis kiemo duris atrakinti tik darbuotojo prašymu, esant būtinybei.

Kultūros centro pastato paradines duris sargai privalo užrakinti pasibaigus repeticijoms ir įsitikinę, kad visi darbuotojai ir mėgėjų meno kolektyvų nariai išėję iš patalpų.

IV SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS. DARBO ETIKA

13. Kultūros centro darbuotojas privalo:

13.1. sąžiningai, dorai, neprikaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, šiose taisyklėse, pareigybės aprašyme. Vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie yra teisėti ir pagrįsti, dalyvauti darbo pasitarimuose ir susirinkimuose;

13.2. informuoti Kultūros centro direktorių:

13.2.1. jeigu palieka įstaigą darbo tikslais ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai gali tik leidus direktoriui;

13.2.2. jeigu negali ateiti į darbą laiku dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas bei kt.) – tą pačią dieną darbo laiku. Jeigu darbuotojas to padaryti negali, informuoti direktorių gali kitas asmuo;

13.2.3. apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Kultūros centro vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

13.3. informuoti darbuotoją, atsakingą už personalo tvarkymą, apie pasikeitusius asmens duomenis, adresą, telefono numerį ir kt.;

13.4. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminės, turtinės, socialinės padėties, fizinių savybių;

13.5. rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, įsitikinti, jog sprendimai atitinka galiojančius teisės aktus;

13.6. prisiimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius, atlyginti Kultūros centrui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl jo kaltės;

13.7. sąmoningai neskleisti melagingos ir nenutylėti svarbios informacijos, nevertoti įžeidžiančių žodžių ir gestų;

13.8. kelti savo profesinę kvalifikaciją;

13.9. vykdydami pavestus uždavinius, prireikus bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei jų atstovais;

13.10. vykdydami pavestus uždavinius, nedaryti neteisėtos įtakos kitiems asmenims;

13.11. savo elgesiu darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti Kultūros centro reputacijos;

13.12. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai;

13.13. išklaustyti suinteresuotus asmenis ir teikti jiems informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą, nesinaudoti suinteresuotų asmenų klaidomis ar nežinojimu;

13.14. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų skaidrumą ir viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

13.15. ekonomiškai naudoti Kultūros centro turą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti;

13.16. nevertoti alkoholio darbo metu, išskyrus atvejus, jeigu alkoholis vartojamas pagal protokolo reikalavimus arba kitais darbdavio nustatytais atvejais;

13.17. nevertoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais;

13.18. tikrintis sveikatą direktoriaus nustatyta tvarka;

13.19. deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą jiems nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

13.20. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;

13.21. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;

13.22. nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;

13.23. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą;

13.24. nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

13.25. būti objektyvūs, priimant sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

13.26. būti teisingi, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi.

14. Kultūros centro darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Šis apribojimas netaikomas darbuotojams, priėmusiems dovanas ar paslaugas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, jeigu tai yra susiję su Kultūros centro darbuotojo pareigomis.

15. Kultūros centro darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

15.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;

15.2. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;

15.3. atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;

15.4. taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;

15.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti, kreiptis į tiesioginį vadovą;

15.6. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti Kultūros centro reputaciją, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;

15.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą.

16. Kultūros centro darbuotojo teisės:

16.1. dalyvauti sprendžiant ar nagrinėjant bet kurį su jų kompetencija, pareigomis ar darbu susijusį klausimą;

16.2. kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių ar jo pavaduotoją, jeigu mano, kad pažeidžiamos jų teisės ar teisėti reikalavimai, bei kitais darbo sutarties klausimais;

16.3. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

16.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

16.5. kelti kvalifikaciją Kultūros centro lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

16.6. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

16.7. streikuoti, būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje.

17. Visiems Kultūros centro darbuotojams *draudžiama*:

17.1. perduoti kabineto raktus pašaliniams asmenims;

17.2. palikti pašalinius asmenis vienus darbo kabinete;

17.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis Kultūros centro inventoriumi, ryšių, kompiuterine ir programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

17.4. įleisti pašalinius asmenis į pastatą ne darbo laiku.

18. Darbdavio pareigos:

18.1. laikytis darbo sutartyje sulygtų sąlygų;

18.2. užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi Kultūros centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

- 18.3. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;
- 18.4. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;
- 18.5. kurti vadovaujамame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;
- 18.6. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;
- 18.7. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;
- 18.8. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaisyti;
- 18.9. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;
- 18.10. konfliktinėse situacijose išklaisyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;
- 18.11. sudaryti sąlygas diegti naujoves;
- 18.12. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir lankytojų privatumą;
- 18.13. teisės aktų nustatyta tvarka derinti savo veiksmus su Kultūros centro taryba ir Darbo taryba;
- 18.14. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 18.15. stebėti, kaip laikomasi darbo drausmės, imtis priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus.
19. Darbdavio teisės:
- 19.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jeigu darbuotojas darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 19.2. įstatymų nustatyta tvarka atleisti iš darbo darbuotoją, jeigu jis pažeidinėja darbo drausmę.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

20. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (tarnybinė komandiruotė ir kt.).
21. Kultūros centro administracijos darbuotojams, dirbantiems 1 etato darbo krūviu, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Ne visas ar sutrumpintas darbo laikas nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Kultūros ir meno bei kitiems darbuotojams, jų prašymu, atsižvelgiant į Kultūros centro darbo specifiką, gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas ar individualus darbo režimas.
23. Darbuotojai gali būti skiriami dirbti nuotoliniu būdu įstatymų bei Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka ir atvejais.
24. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
25. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
26. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbuotojų, kuriems nustatytas lankstus ar individualus darbo režimas, darbo laiko apskaitos taisyklės bei Suminio darbo laiko apskaitos taisyklės tvirtinamos atskirais Kultūros centro direktoriaus įsakymais.
27. Darbo laiko pradžia Kultūros centre nustatoma 8 valanda, išskyrus sargų, valytojų, darbuotojų, dirbančių ne visą darbo laiką, ir darbuotojų, kuriems nustatytas individualus ar lankstus darbo grafikas, darbo laiką:

27.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas, ūkio dalies vedėjas, vyriausiasis buhalteris, raštvedys-personalo tvarkytojas dirba nuo pirmadienio iki ketvirtadienio nuo 8 iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka – nuo 12 iki 12 valandos 45 minučių;

27.2. administracijos darbuotojai, dirbantys ne visą darbo dieną (savaitę) dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus;

27.3. meno kolektyvų vadovai, koncertmeisteriai ir kiti darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su mėgėjų meno kolektyvais, dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, sudaromus atsižvelgiant į mėgėjų meno kolektyvų repeticijų grafikus;

27.4. kiti kūrybiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus;

27.5. techninio personalo darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus;

27.6 sargai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, ūkio dalies vedėjo sudarytą ketvirčiui, jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita;

27.7. valytojai įprastai dirba nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 7 iki 16 valandos. Esant reikalui, kai vyksta renginiai, valytojai dirba nuo 7 iki 12 valandos ir nuo 17 iki 20 valandos. Jei renginiai Kultūros centre vyksta šeštadienį, valytojai prieš tai einančią darbo dieną, kai nėra renginių, dirba nuo 7 iki 12 valandos ir dirba šeštadienį renginių metu. Vienas iš valytojų nuo 10 iki 16 valandos kasdien atlieka dienos budėtojo funkcijas. Mėnesio pabaigoje ūkio dalies vedėjas sudaro artimiausio mėnesio darbo ir budėjimo grafiką (slenkanti), pagal kurią valytojai vykdo dienos budėtojo funkcijas bei, esant reikalui, dirba šeštadienį.

28. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

29. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

30. Darbuotojų darbo grafikus už personalo tvarkymą atsakingas darbuotojas pateikia darbo tarybos pirmininkui ar kitam darbo tarybos įgaliotam nariui (toliau – darbo tarybos atstovas) ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki šių Taisyklių 29 punkte nurodytų terminų.

31. Jei darbo taryba neturi pastabų dėl darbo grafiko, darbo tarybos atstovas suderina grafiką ant jo pasirašydamas ir grąžina už personalo tvarkymą atsakingam darbuotojui.

32. Jei darbo taryba nesutinka su darbdavio siūlomą darbo organizavimu ir atsisako patvirtinti darbo grafiką, pradedama konsultavimosi procedūra šių Taisyklių X skyriuje nustatyta tvarka.

33. Ūkio dalies vedėjas direktoriaus patvirtintus sargų darbo grafiką ir valytojų darbo ir budėjimo grafiką pateikia darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, o jų kopijos skelbiamos Kultūros centro informaciniame stende.

34. Darbuotojams, nurodytiems Taisyklių 27.1 papunktyje, darbo laiko grafikai nesudaromi, o informaciniame stende pakabinamas šių taisyklių išrašas apie darbo laiką. Darbuotojų, nurodytų Taisyklių 27.2 ir 27.5 papunkčiuose, darbo grafikai skelbiami Kultūros centro informaciniame stende.

35. Taisyklių 27.3 ir 27.4 papunkčiuose nurodytų darbuotojų darbo grafikai dėl didelės dokumentų apimties informaciniame stende neskelbiami ir yra laikomi pas asmenį, atsakingą už personalo tvarkymą. Informaciniame stende skelbiamos mėgėjų meno kolektyvų repeticijų grafikų kopijos.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

36. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą poilsio laikas yra:

36.1. per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

36.2. pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti;

36.3. kasdienis nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);

36.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

36.5. kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).

37. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

38. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka) suteikiama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pertraukos trukmė yra ne mažesnė kaip 45 minutės ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką. Šią pertrauką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra ir jos metu gali palikti darbovietę.

39. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant jam darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

40. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

41. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

42. Kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką). Grafikas sudaromas nuo balandžio 1 dienos iki kitų metų kovo 31 dienos.

43. Perkelti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu, taip pat kitais įstatymų numatytais atvejais. Kreiptis dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ir atostogų suteikimo grafiko pakeitimo darbuotojas turi ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos kasmetinių atostogų pradžios.

44. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vienodomis sąlygomis šalių susitarimu. Jeigu darbuotojai nesutaria tarpusavyje ir darbdaviui bei darbuotojams nepavyksta suderinti, susitarti dėl kasmetinių atostogų, darbdavys turi teisę nustatyti kasmetinių atostogų laiką, užtikrindamas tinkamą darbo organizavimą kasmetinių atostogų metu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

44.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

44.2. darbuotojai, auginantys bent vieną iki dešimties metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

44.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

44.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

44.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

45. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

45.1. nėščioms darbuotojomis prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

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

45.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakaluro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

45.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

46. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudoja kasmetinių atostogų arba panaudoja jų dalį, darbuotojo prašymu arba sutikimu jos gali būti perkeltos kitam laikui ir pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

47. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

48. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias

darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

49. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

50. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

51. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

51.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

51.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

51.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

51.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

51.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

51.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

51.7. darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

52. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

53. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Kultūros centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

54. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

55. Kultūros centras priskiriamas III įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

Pareigybių grupės ir pareigybių aprašymai

56. Kultūros centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

56.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

56.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

56.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

56.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

56.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

57. Pareigybių, priskiriamų Taisyklių 56 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:

57.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

57.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

57.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

57.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

57.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

57.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

58. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Kultūros centro direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

Darbo užmokestis

59. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

59.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

59.2. priemokos;

59.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

59.4. premijos.

60. Pareiginės algos pastovioji dalis:

60.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

60.2. direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nurodytus koeficientus, atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, taip pat į Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatytus Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų administracijos ir ūkio personalo darbuotojų pavyzdinių darbo užmokesčio pastoviosios algos dalies koeficientus. Pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio Kultūros centro darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių;

60.3. struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priede nurodytus koeficientus, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos, taip pat į Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatytus Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų administracijos ir ūkio personalo darbuotojų pavyzdinių darbo užmokesčio pastoviosios algos dalies koeficientus ;

60.4. darbuotojų, išskyrus Kultūros centro direktoriaus pavaduotoją, struktūrinių padalinių vadovus bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 prieduose nurodytus koeficientus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos, administracijos darbuotojų ir kvalifikuotų darbininkų – taip pat atsižvelgiant į Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatytus Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų administracijos ir ūkio personalo darbuotojų pavyzdinių darbo užmokesčio pastoviosios algos dalies koeficientus ;

60.5. darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

60.6. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

60.7. darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato Kultūros centro direktorius;

60.8. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Kultūros centro darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

61. Pareiginės algos kintamoji dalis:

61.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Taisyklių 61.3 papunktyje nurodytąjį atvejį;

61.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Taisyklių 60.6 papunktį);

61.3. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;

61.4. perkėlus darbuotoją į kitas pareigas kultūros centre, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

61.5. konkrečius darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Kultūros centro direktorius;

61.6. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

62. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

63. Darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui, yra mažesnė, palyginti su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiu nustatytu tarnybiniu atlyginimu, mokama iki įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų

64. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

65. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

66. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

67. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

68. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šių Taisyklių 64–67 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

69. Kultūros centro direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent kitaip nurodyta jo darbo sutartyje ar nustatyta Jurbarko rajono savivaldybės mero potvarkiu.

70. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojo, vyriausiojo buhalterio ir ūkio dalies vedėjo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

71. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalyje. Konkretūs apmokėjimo dydžiai nustatomi kolektyvinėje ir darbo sutartyse.

Darbo užmokesčio mokėjimas

72. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

73. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

74. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas ir skatinimas

75. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

76. Kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro, patvirtintu Kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

77. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

78. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

79. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

79.1. labai gerai;

79.2. gerai;

79.3. patenkinamai;

79.4. nepatenkinamai.

80. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Kultūros centre.

81. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

81.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

81.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

81.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

81.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Kultūros centro direktoriui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

82. Kultūros centro direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl Taisyklių 81 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

83. Jei darbuotojo tiesioginis vadovas yra Kultūros centro direktorius, jis darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertina kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis ir pats priima vieną iš Taisyklių 78 punkte nurodytų sprendimų.

84. Darbuotojas turi teisę raštu atsisakyti, kad jo pokalbyje su tiesioginiu vadovu dalyvautų darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo. Tokiu atveju vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo (jei darbuotojas nesutinka su vertinimo išvada) pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

85. Darbuotojų vertinimui Kultūros centro direktorius gali sudaryti komisiją, į kurią turi įeiti bent vienas darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.

86. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

87. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami Taisyklių 77 ir 81 punktuose nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

Premijos

88. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Kultūros centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

88.1. atlikus vienkartinės Kultūros centro veiklai ypač svarbias užduotis;

88.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;

88.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

89. Kiekvienu atveju, nurodytu Taisyklių 87 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

90. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

MATERIALINĖS PAŠALPOS

91. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Kultūros centrui skirtų lėšų.

92. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Kultūros centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo ar jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

93. Skiriamos tokios materialinės pašalpos:

93.1. mirus šeimos nariui (tėvui, motinai, vaikui, vyrui, žmonai) – iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

93.2. mirus darbuotojui – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio;

93.3. asmeniui, vienam auginančiam vaiką iki 18 metų – sprendžiama konkrečiu atveju;

93.4. sunkiai sergant darbuotojui ar jo šeimos nariui – sprendžiama konkrečiu atveju;

93.5. gaisro ar stichinės nelaimės atveju – sprendžiama konkrečiu atveju;

93.6. kitais turto sugadinimo ar netekimo atvejais (vagystė ir kt.) – sprendžiama konkrečiu atveju.

94. Materialinė pašalpa skiriama Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

95. Materialinė pašalpa Kultūros centro darbuotojams pervedama į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

96. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui į jo nurodytą banko sąskaitą.

IX SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

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

98. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

98.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

99. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

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

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

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

100. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas,

darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

101. 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.

102. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo 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.

103. Darbuotojai privalo griežtai laikytis saugos ir sveikatos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Minėtų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

104. Darbuotojui, naudojančiam Kultūros centrui priklausančias technines bei ryšio priemones (kompiuteriai, spausdintuvai, telefonai, faksai, kopijavimo aparatai, fotoaparatai, vaizdo kameros ir kt.), draudžiama naudoti šias priemones tikslams, nesusijusiems su darbo funkcijų atlikimu. Šios nuostatos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, taip pat darbuotojas privalo atlyginti Kultūros centrui savo veiksmais padarytus materialinius nuostolius.

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

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

107. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

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

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

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

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

108. Darbo ginčą dėl teisės nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia. Kai tam tikram darbuotojui atlygintinos turtinės žalos dydis sumažinamas, tai negali būti pagrindas padidinti atlygintinos turtinės žalos dydį kitiems kartu žalą padariusiems asmenims.

109. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

110. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

110.1. žala padaryta tyčia;

110.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

110.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

110.5. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

111. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

112. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

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

X SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMASIS

114. Informavimas – informacijos (duomenų) perdavimas darbo tarybai, siekiant supažindinti su klausimo, susijusio su darbuotojų darbo, socialinėmis, ekonominėmis teisėmis ir interesais, esme.

115. Konsultavimas – pasikeitimas nuomonėmis ir dialogo tarp darbo tarybos ir darbdavio užmezgimas ir plėtojimas.

116. Informavimo metu darbdavys privalo laiku nemokamai raštu teikti informaciją darbo tarybai ir atsako už šios informacijos teisingumą.

117. Darbo taryba, pateikusi rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės ar profesinės paslapties, turi teisę susipažinti su informacija, kuri laikoma komercine ar profesine paslaptimi, bet yra būtina jų pareigoms atlikti. Neatsižvelgiant į darbo tarybos narių buvimo vietą ir darbo santykių ar atstovavimo įgaliojimų pasibaigimą, jiems draudžiama žinoma tapusią informaciją, kuri laikoma komercine ar profesine paslaptimi, naudoti ne pagal paskirtį ar ją atskleisti darbuotojams ar tretiesiems asmenims. Supažindinimą su valstybės, tarnybos paslaptimis ir atsakomybę už jų atskleidimą ar neteisėtą panaudojimą reglamentuoja specialūs įstatymai.

118. Darbo tarybos reikalavimu darbdavys turi pradėti konsultavimosi procedūras ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos. Konsultavimosi procedūrų metu darbo tarybos nariai turi teisę susitikti su darbdaviu ir jo atstovais ir per penkiolika darbo dienų, jeigu nesusitarta dėl kito termino, nuo pirmos konsultacijų dienos raštu pateikti savo pasiūlymus. Darbo tarybai raštu pateikus motyvuotą prašymą, tuo laikotarpiu darbdavys negali imtis jokių veiksmų, dėl kurių pradėtos konsultavimosi procedūros. Pasibaigus šiam terminui, jeigu darbo taryba nepateikia savo nuomonės, darbdavys gali nutraukti konsultavimosi procedūras. Konsultacijomis turi būti siekiama abi šalis tenkinančio sprendimo. Konsultacijų rezultatai įforminami protokolu, susitarimu arba priimami vietiniai norminiai teisės aktai.

119. Darbdavys gali raštu atsisakyti suteikti informaciją, kuri laikoma komercine ar profesine paslaptimi, arba atsisakyti pradėti konsultacijas su darbo taryba, jeigu tokia informacija arba konsultavimasis dėl savo pobūdžio pagal objektyvius kriterijus pakenktų ar galėtų labai pakenkti Kultūros centrui arba jo veiklai. Darbdavio sprendimas atsisakyti suteikti informaciją gali būti skundžiamas darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka. Jeigu darbo ginčą nagrinėjantis organas nustato, kad darbdavio atsisakymas pateikti informaciją ar pradėti konsultacijas yra nepagrįstas, darbdavys įpareigojamas per protingumo kriterijus atitinkantį laikotarpį tokią informaciją suteikti arba pradėti konsultacijas.

120. Konsultacijos dėl darbdavio perduotos informacijos (duomenų) ir darbo tarybos pateiktos nuomonės turi vykti laiku, sudarant galimybę darbo tarybai gauti motyvuotus atsakymus iš sprendimus priimančių darbdavio atstovų.

121. Darbdavys kartą per kalendorinius metus, tačiau ne vėliau kaip iki balandžio 1 dienos, pateikia informaciją darbo tarybai apie dabartinę ir būsimą Kultūros centro veiklą, ekonominę padėtį bei darbo santykių būklę darbo tarybos reikalavimu ir privalo konsultuotis su ja.

122. Darbdavys turi pateikti informaciją apie:

122.1. Kultūros centro būklę, struktūrą, galimus Kultūros centro jo padalinių užimtumo pokyčius, ypač iškilus grėsmei užimtumui, įskaitant informaciją apie darbuotojų skaičių, kategorijas, tarp jų ir laikinuosius darbuotojus, įvykusius ir planuojamus personalo pokyčius, galinčius turėti lemiamą reikšmę darbuotojų darbo sąlygoms ir daryti įtaką darbuotojų atleidimui iš darbo;

122.2. įvykusius darbo užmokesčio pokyčius ir numatomas jo tendencijas;

122.3. darbo laiko organizavimo ypatumus, įskaitant informaciją apie viršvalandinio darbo laiko trukmę ir jo organizavimo priežastis;

122.4. darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių, kurios padeda gerinti darbo aplinką, įgyvendinimo rezultatus;

122.5. dabartinę ir galimą Kultūros centro arba padalinių veiklos plėtrą ir ekonominę padėtį, įskaitant informaciją, pagrįstą Kultūros centro finansinėmis ataskaitomis;

122.6. kitus klausimus, turinčius ypatingą svarbą ekonominei ir socialinei darbuotojų padėčiai.

123. Ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne vėliau kaip per penkiolika darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos pradedamos darbdavio konsultacijos su darbo taryba. Darbdavio lygmeniu veikianti profesinė sąjunga darbo tarybos turi būti informuojama apie konsultacijų eigą ir turi teisę pareikšti savo nuomonę jai ir darbdaviui.

124. Darbdavys privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

125. Darbdavys privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl šių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo:

125.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką Kultūros centre;

125.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;

125.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;

125.4. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

125.5. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;

125.6. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;

125.7. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;

125.8. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;

125.9. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

126. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų darbo taryba informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

127. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo darbo tarybos pareikalavimo pradedamos darbdavio konsultacijos su darbo taryba. Dėl Taisyklių 125 punkte nustatytų darbdavio sprendimų gali būti sudaromi darbdavio ir darbo tarybos susitarimai.

128. Darbdavys privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent darbuotojų atstovai sutinka su kitokiu terminu.

129. Prieš priimdamas sprendimą dėl grupės darbuotojų (kaip tai nustatyta Darbo kodekso 63 straipsnyje) atleidimo iš darbo, kaip nustatyta Darbo kodekse, darbdavys privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis.

130. Ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki numatomų konsultacijų pradžios darbdavys darbo tarybai raštu turi suteikti informaciją apie:

130.1. planuojamo atleidimo priežastis;

130.2. bendrą ir atleidžiamų darbuotojų skaičių pagal jų kategorijas;

130.3. laikotarpį, per kurį bus nutrauktos darbo sutartys;

130.4. atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus;

130.5. darbo sutarčių nutraukimo sąlygas ir kitą svarbią informaciją.

131. Suteiktos informacijos pagrindu per penkias dienas nuo informacijos gavimo dienos pradedamos konsultacijos su darbo taryba, kuriomis siekiama susitarti, kokiais būdais ir priemonėmis galima išvengti grupės darbuotojų atleidimo arba sumažinti atleidžiamų darbuotojų skaičių, taip pat sušvelninti šio atleidimo padarinius papildomomis socialinėmis priemonėmis, kurios skirtos, be kita ko, numatomiems atleisti darbuotojams perkvalifikuoti arba iš naujo įdarbinti. Konsultacijomis turi būti siekiama darbdavio ir darbo tarybos susitarimo sudarymo. Darbdavio

lygmeniu veikianti profesinė sąjunga darbo tarybos turi būti informuojama apie konsultacijų eigą ir turi teisę pareikšti savo nuomonę jai ir darbdaviui.

132. Darbdavys privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip dešimt darbo dienų nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

XI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

133. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

134. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai. Už šių Taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

135. Taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai skelbiami Kultūros centro informaciniame stende ir interneto svetainėje www.jurbarko-kc.lt.

SUDERINTA

Jurbarko kultūros centro darbo tarybos pirmininkas

Algimantas Vizbara

2020-07-02