

## PATVIRTINTA

Kretingos rajono Salantų kultūros centro direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-06

(Kretingos rajono Salantų kultūros centro direktoriaus 2020 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. V-07 redakcija

Kretingos rajono Salantų kultūros centro direktoriaus 2022 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. V-12 redakcija).

## **KRETINGOS RAJONO SALANTŲ KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono Salantų kultūros centro (toliau - Kultūros centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Kretingos rajono Salantų kultūros centro vidaus darbo tvarką.

2. Taisyklių tikslas - užtikrinti gerą Kultūros centro darbą, efektyvų darbo laiko ir žmogiškųjų išteklių panaudojimą, užtikrinti darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina sąlyga darbui gerai atlikti.

3. Kultūros centras, įstaigos kodas - 300030523, įregistruotas Juridinių asmenų registre 2004 m. birželio 1 d. adresu A. Salio g. 4, Salantai, Kretingos rajonas, Lietuvos Respublika.

4. Kultūros centras yra daugiafunkcinis kultūros centras. Pagrindinės įstaigos veiklos rūšys nurodytos steigėjo patvirtintuose Kultūros centro nuostatuose.

5. Darbdavys - Kretingos rajono kultūros centro direktorė (toliau - Direktorius), vadovaudamasi Kretingos rajono savivaldybės tarybos (toliau - Steigėjas) patvirtintais Kultūros centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos darbą, sprendžia visus su Kultūros centro veikla susijusius klausimus.

6. Darbuotojas - Kultūros centre dirbantis asmuo.

7. Kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra Kultūros centro pastatas, kurio adresas nurodytas 3 punkte, ir 3 jo skyriai, kurių buveinės nurodytos Kultūros centro nuostatuose.

8. Vienkartiniams projektams vykdyti, jiems pasirengti direktoriaus įsakymu gali būti nustatytos ir kitos darbo vietos, esančios už Kultūros centro ar jo skyrių ribų (parko estrada, Erlėnų bendruomenės pastatas, Imbarės piliakalnis ir t. t.).

9. Laikinai (kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų nenumatytų atvejų metu) direktorių pavaduoja direktoriaus įgaliotas Kultūros centro darbuotojas. Vyriausiąjį buhalterį ligos metu pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas kitas kultūros centro darbuotojas.

10. Kultūros centro etatų skaičių tvirtina steigėjas.

11. Kultūros centro darbuotojų etatų sąrašą įsakymu tvirtina Direktorius.

12. Taisyklės savo įsakymu tvirtina, papildo ir keičia Direktorius.

13. Su darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojai susipažįsta įstaigos internetinėje svetainėje [www.salantukc.lt](http://www.salantukc.lt).

### **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO, ATLEIDIMO FORMOS IR TVARKA**

14. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui

sutartyje nustatyta darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

15. Darbuotojus į darbą priima, į kitas pareigas perkelia, iš darbo atleidžia Direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

16. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti asmens tapatybę, išsilavinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją nurodančius dokumentus, pažymą apie sveikatos būklę, nurodyti kontaktinius duomenis (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, kt.). Darbdavys gali pareikalauti ir kitų įstatymu leidžiamų duomenų.

17. Su priimamu į darbą darbuotoju pasirašoma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas ir kurioje numatomos būsimo darbo sąlygos. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys subjektai (darbdavys ir darbuotojas). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Kultūros centre. Pasirašyta darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

18. Dirbti darbuotojas pradeda nuo darbo sutartyje nurodytos datos.

19. Darbuotojų darbo sąlygos (darbo režimas, pareigų pavadinimas, darbo apmokėjimas ir kt.) keičiamos Direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų. Pakeitimai įforminami darbo sutartyje.

20. Kai darbo sutartis nutraukiama, direktorius privalo atsiskaityti su darbuotoju atleidimo dieną arba susitariant raštu, kad darbuotojas sutinka jog bus atsiskaitoma vėliau, išmokėti visas darbuotojui priklausančias pinigų sumas, nustatyta tvarka pranešti Sodros teritoriniam skyriui.

21. Darbo sutarties abiejuose egzemplioriuose pažymima, nuo kada sutartis nutraukiama, įrašomas atleidimo iš darbo pagrindas ir atleidimo data.

22. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jam priskirtas esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui.

### **III. DARBO LAIKAS**

23. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

24. Kultūros centro administracijos darbuotojų, dirbantiems 1 etato darbo krūviu, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienos savaitė ir 2 poilsio dienos. Ne visas ar sutrumpintas darbo laikas nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje pagal sutartį ir priedus prie sutarties, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

26. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Kretingos rajono Salantų kultūros centro direktorės 2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-04 „Dėl darbo laiko žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo“.

27. Kultūros centro direktoriaus, ūkio dalies vedėjo, valytojos, renginių organizatoriaus darbo laikas pirmadienį-ketvirtadienį prasideda 8.00 val. ir baigiasi 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 valandos. Vyriausiosios buhalterės darbo laikas pirmadienį-ketvirtadienį nuo 12.00 val. iki 21.00 val., penktadienį nuo 12.00 val. iki 19.45 val. Pietų pertrauka nuo 16.00 val. iki 16.45 val. Pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

28. Kultūros centro ir skyrių kūrybiniai ir kiti (skyrių valytojos) darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus grafikus.

29. Direktoriaus patvirtinti darbo grafikai skelbiami Kultūros centro ir skyrių informaciniuose stenduose.

29<sup>1</sup>. Darbo grafikai sudaromi vadovaujantis mėnesiniais renginių planais ir paskelbiami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikai turi būti sudaryti taip, kad nepažeistų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 str ir 122 straipsnių.

30. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.

31. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo ir už duomenų teisingumą atsako Direktorius įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

32. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai turi būti pateikti Kultūros centro buhalteriiui ne vėliau, kaip pirmą sekančio mėnesio darbo dieną.

33. Poilsio ir švenčių dienomis nedirbama, išskyrus tuos atvejus, kai vykdoma veikla (vyksta koncertai, renginiai, išvykstama į koncertines keliones ar pan.).

#### IV POILSIO LAIKAS

34. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą poilsio laikas yra:

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

34.2. pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti;

34.3 kasdienis nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);

34.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

34.5. kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).

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

36. 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.

37. Kasmetinės atostogos - tai laisvas nuo darbo laikas, kuris suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant jam darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius.

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

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

40. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kiekvienų metų pradžioje sudarytą atostogų grafiką, perkelti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu, taip pat kitais įstatymų numatytais atvejais, 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 darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

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

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

40.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

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

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

41. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

41.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

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

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

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

42. 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 darbuotojų sutikimu. Teise pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už 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.

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

44. 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.

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

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

47. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą šioje įstaigoje suteikiamos papildomos atostogos.

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

48.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, - iki keturiolikos kalendorinių dienų;

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

48.3. 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;

48.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, - tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

48.5. darbuotojas, santuokai sudaryti, - iki trijų kalendorinių dienų;

48.6. darbuotojas, dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, - iki penkių kalendorinių dienų.

49. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

50. Darbuotojams iki 18 metų ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę).

51. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu, šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Papildoma poilsio diena įforminama direktoriaus įsakymu, darbuotojui pateikus prašymą vieną kartą metuose, einamųjų metų pirmo mėnesio 5 dienos.

## V. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

52. Darbuotojui už atliekamą darbą turi būti mokamas darbo užmokestis. Darbo užmokestis mokamas Lietuvos Respublikos valiuta - eurai.

53. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

53.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji dalis ir kintamoji dalis arba pastovioji dalis);

53.2. priemokos;

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

53.4. premijos.

54. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (kiekvieno mėnesio 8 ir 23 dienomis), tačiau, esant raštiškiems darbuotojų prašymams, gali būti mokamas tik kartą per mėnesį.

55. 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.

56. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

57. Darbuotojo prašymu darbdavys išduoda pažymą apie dirbtą laiką įstaigoje, nuroydamas darbuotojo pareigas, darbo stažą, darbo užmokesčio dydį, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastis.

58. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu darbas nenumatytas darbo grafikuose, darbuotojo prašymu pridedamos 2 darbo dienos prie kasmetinių atostogų.

59. Už darbą švenčių dienomis pagal darbo grafiką turi būti mokamas ne mažesnis kaip dvigubas valandinis atlygis.

60. Darbuotojams, tarnybinės komandiruotės metu išsaugoma darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Be to, jiems mokami dienpinigiai, išbuvusiems komandiruotėje daugiau nei vieną dieną ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Šių išmokų dydį ir mokėjimo tvarką nustato Vyriausybė.

61. Galimi darbuotojo premijavimo tikslai:

61.1. darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį;

61.2. darbdavio iniciatyva paskatinti jį už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.

62. Premija, gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

## VI. DARBO ETIKA

63. Kiekvienas darbuotojas privalo atitikti įstaigos darbuotojo kriterijus, kontroliuoti ir tobulinti kalbos ir bendravimo kultūrą.

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

65. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų sklisti nemalonūs kvapas.

66. Įstaigoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

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

68. Jei lankytojai girdi, darbuotojams draudžiama reikšti neigiamą nuomonę apie juos ar kitus asmenis, aptarinėti įstaigos vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

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

70. 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.

71. Darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami lankytojus. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su dokumentais.

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

73. Skelbimų lentos prie Kultūros centro ir jo skyrių yra oficiali Centro informacijos skelbimo vieta.

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

---