

## **KĖDAINIŲ KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų darbo santykius, bendrąsias ir specifines darbuotojų ir darbdavio pareigas.
2. Taisyklės, vadovaudamasis Darbo kodekso (toliau - DK) 3 str. 7 punktu, tvirtina Kėdainių kultūros centro direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais (Darbo taryba), ta pačia tvarka tvirtinami Taisyklių pakeitimai bei papildymai.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:  
darbdavys - Kėdainių kultūros centras;  
darbuotojas - asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems darbuotojams nuo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
5. Taisyklės skelbiamos viešai Centro internetinėje svetainėje [www.kedainiukulturoscentras.lt](http://www.kedainiukulturoscentras.lt)

### **II SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

6. Kėdainių kultūros centras (toliau - Centras) - savivaldybės biudžetinė įstaiga, kodas 291519170, adresas J. Basanavičiaus g. 24, 57286 Kėdainiai.
7. Centras, vadovaudamasis nuostatais, patvirtintais Kėdainių rajono savivaldybės Tarybos, atlieka Kėdainių miesto, Pelėdnagių, Surviliškio ir Vilainių seniūnijų visų socialinių grupių bendruomenės narių kultūrinių poreikių tenkinimo ir kultūrinės edukacijos funkciją.
8. Centro struktūra ir Centro darbuotojų darbo funkcijų atlikimo vietos:
  - 8.1. Kėdainių kultūros centras, J. Basanavičiaus g. 24, Kėdainiai;
  - 8.2. Kalnaberžės skyrius: Kalnaberžės bendruomenės centras, Beržų g. 60, Kalnaberžės k., Kėdainių r.;
  - 8.2.1. Sirutiškio bendruomenės centras, Sodų g. 3B, Sirutiškio k., Kėdainių r.;
  - 8.3. Labūnavos skyrius - Barupės g. 9, Labūnavos k., Kėdainių r.;
  - 8.4. Nociūnų skyrius - Labūnavos pagrindinės mokyklos Nociūnų sk., Pėdžių g. 19, Nociūnų k., Kėdainių r.;
  - 8.5. Pelėdnagių skyrius - V. Koncevičiaus g. 3, Pelėdnagiai, Kėdainių r.;
  - 8.6. Surviliškio skyrius - Kėdainių g. 6, Surviliškis, Kėdainių r.;
  - 8.7. Tiskūnų skyrius - Tiskūnų g. 7, Tiskūnų k., Kėdainių r.;
  - 8.8. Vilainių skyrius: Parko g. 6, Vilainiai, Kėdainių r.,
    - 8.8.1. Lančiūnavos bendruomenės centras Aukštuvų g. 4, Lančiūnava, Kėdainių r.,
    - 8.8.2. Aristavos bendruomenės centras Naujoji g. 9, Aristavos k., Kėdainių r.
9. Centrai vadovauja direktorius.

10. Direktorius atostogų, nedarbingumo, komandiruočių laikotarpiu, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas kultūriniam reikalams, jo neesant - direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams (ši funkcija yra numatyta jų pareigybės aprašyme).
11. Centras savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, tautybę, kilmę, socialinę padėtį, įsitikinimus ir pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, religiją.
12. Centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi DK, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareigybių aprašymų, kitų galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.
13. Kiekvienų metų pradžioje direktoriaus įsakymu patvirtinamas einamųjų metų Veiklos planas. Iki kiekvieno mėnesio 20 d. sudaromas mėnesio Centro kultūrinės veiklos planas, kuris skelbiamas viešai.
14. Įgyvendinant Centro veiklos planą, ir organizuojant renginius kitose viešose vietose (įvairiose erdvėse ir kitose, ne Centro ir skyrių patalpose), darbuotojų darbo funkcijų atlikimo vieta yra organizuojamo renginio vieta.
15. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ir turtą.
16. Darbuotojai turi racionaliai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius, tausoti Centro turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.
17. Darbuotojai privalo baigus darbą išjungti kompiuterį, kitus elektros prietaisus iš elektros tinklo, patikrinti, ar patikimai uždaryti langai, užrakinti kabineto duris.
18. Nutraukdamas darbo santykius su Centru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti Centru, t. y. gražinti/perduoti savo žinioje esančius dokumentus, visas turimas darbo priemones ir patekimo į darbovietės patalpas raktus.
19. Visą darbiniam kompiuteryje saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.
20. Darbuotojai su Centre galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
21. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS**

22. Darbo sutartis arba susitarimas dėl papildomo darbo – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
23. Darbo sutartis arba susitarimas sudaromas raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
24. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.
25. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka

darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

26. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, gyvenimo aprašymą. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą, asmens medicininę knygėlę ir kt.

27. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

28. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

29. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais ar gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

30. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą Centro darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Centro veikloms. Teisinga informacija padeda darbuotojui pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, lengvatas, mokesčių dydį ir kt.

31. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

32. Iki darbo pradžios priimamam darbuotojui turi būti pateikta informacija apie darbo sąlygas (darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas; darbo funkcijos atlikimo vieta; darbo sutarties rūšis; darbo funkcijos aprašymas arba darbo pavadinimas; darbo pradžia; numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju); kasmetinių atostogų trukmė; įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka; nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė).

33. Kadangi iki darbo pradžios darbuotojas pasirašo darbo sutartį bei susipažįsta su šiomis Taisyklėmis, laikoma, kad priimamam darbuotojui pateikta visa reikalinga informacija, aprašyta 32 punkte.

34. Pakeisti būtinašias arba papildomas darbo sutarties sąlygas galima tik su darbuotojo raštišku sutikimu.

35. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas DK nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo ar darbdavio iniciatyva, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais DK numatytais atvejais.

36. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu (55 str. Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių) apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

37. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas, jeigu (56 str. Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių):

37.1. darbuotojas negali atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos nari, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

37.2. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbančiam darbuotojui sukako įstatymų nustatytas senatvės pensijos amžius ir jis įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

38. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

39. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatytų darbo ir poilsio laiko režimų.

40. Centre taikomi darbo laiko režimai:

41. **Individualus darbo laiko režimas.** Siekiant užtikrinti veiksmingą, efektyvią Centro veiklą, kultūros paslaugų teikimą bendruomenei, darbuotojui suteikiama galimybė pasirinkti darbo pradžią bei pabaigą ir atlikti darbo funkcijas būtent tuo metu, kai reikia. Centre individualus darbo laiko režimas taikomas kultūros ir meno darbuotojams, direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams. Individualus darbo laiko režimas gali būti taikomas ir kitiems darbuotojams, atsižvelgiant į jų prašymus. Darbuotojai, dirbantys pagal individualų darbo laiko režimą privalo laikytis maksimaliųjų darbo laiko bei minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

42. Darbuotojai, dirbantys pagal individualų darbo laiko režimą ne vėliau, kaip iki einamo mėnesio 20 dienos apie ateinančio mėnesio savo darbo laiką telefonu arba elektroniniu paštu informuoja ir suderina su darbuotoju, atsakingu už darbo laiko grafiko pildymą. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko grafiko pildymą, sudaro bendrą visų darbuotojų, dirbančių pagal individualų darbo laiko režimą, darbo laiko grafiką.

43. **Nekintančios darbo dienos darbo laiko režimas.** Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis):

Darbo pradžia - 9.00 val.

Pietų pertrauka - 12.30 - 13.00 val.

Darbo pabaiga pirmadieniais - ketvirtadieniais - 17.45 val.

Penktadieniais dirbama iki 16.30 val.

44. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

45. **Suminė darbo laiko apskaita.** Sargai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Centre yra trys mėnesiai.

46. Sudarant darbo laiko grafikus (dirbančių pagal individualų darbo laiko režimą ir sargų darbo (pamainų), turi būti laikomasi maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Grafikus tvirtina Centro direktorius. Grafikai pranešami (skelbiami Centro viduje skelbimų lentoje) ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais sargų darbo (pamainų) grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš dvi darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

47. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi pagal patvirtintą „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą“.

48. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami informuoja Centro administracijos atstovą, dirbantys skyriuose - skyriaus vadovą telefonu ir nurodo

vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys.

49. Poilsio laikas - laisvas nuo darbo laikas.

50. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai išsaugoti taikomi šie minimaliojo poilsio reikalavimai, kurių negali pažeisti darbo laiko režimas:

50.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

50.2. pietų pertrauka, kuri suteikiama ne vėliau, kaip po penkių valandų darbo ir ne trumpesnė kaip 30 minučių;

50.3. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 (vienuolika) valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti sutektas bent 35 (trisdešimt penkių) valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip 12 (dvylika) valandų, bet ne daugiau kaip 24 (dvidešimt keturios) valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu 24 (dvidešimt keturios) valandos;

50.4. jeigu budėjimas trunka 24 (dvidešimt keturias) valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 (dvidešimt keturias) valandas.

50.5. poilsio diena - diena, kurią nedarbama pagal darbo laiko režimą.

## V SKYRIUS

### KASMETINĖS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

51. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos.

52. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitinių trukmės atostogos.

53. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis DK. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 2 savaitės. Išimties atveju, kai nėra galimybės suteikti darbuotojui pilnos savaitės kasmetines atostogas, išskaičiuojama savaitės trupmeninė dalis.

54. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK 58 straipsnis).

55. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

57. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti DK 127 straipsnyje.

58. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

- 58.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 58.3. darbuotojams, kurie atostogas derina prie šeimos narių atostogų;
- 58.4. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų ir pan.;
- 58.5. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims sergantiems chroniškais ligomis ir turintiems sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijas.
59. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę Centre.
60. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Centre nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):
- 50.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
  - 50.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
  - 60.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
  - 60.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
  - 60.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
61. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Centre yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.
62. Atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu Centro direktoriui. Prašymai pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki termino pradžios (išskyrus darbuotojo ligos, nelaimės atvejus). Prašymai turi būti suderinti: Centro darbininkų - su direktoriaus pavaduotoju bendriesiems ir ūkio reikalams, darbuotojų, dirbančių skyriuose - su skyriaus vadovu.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS, PREMIJAVIMAS, IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

63. Darbo užmokestis - atlyginimas už darbuotojo atliekamą darbą pagal darbo sutartį, jis yra nustatomas, vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.
64. Centre vadovaujamas Kėdainių kultūros centro direktoriaus patvirtinta „Kėdainių kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema“, kurioje aprašyti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos, priemokų ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos.
65. Darbo užmokestis mokamas pinigais pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke, ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, kiekvieno mėnesio 1-5 ir 12-16 dienomis, darbuotojui prašant - kartą per mėnesį, mėnesio 1-5 dienomis.
66. Darbuotojams ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu paštu siunčiami iš apskaitos programos suformuoti atsiskaitymo lapeliai, kuriuose pateikiama informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas ir dirbto laiko trukmę.
67. Darbo sutarčiai su darbuotoju pasibaigus, išmokamos visos jam priklausančios su darbo santykiais susijusios išmokos, jo darbo paskutinę dieną, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau, kaip per dešimt darbo dienų.

68. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per penkias dienas, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

69. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

69.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Centro pinigų sumoms;

69.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

69.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;

69.4. išieškoti atostoginius už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 str.) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK 58 str.).

70. Centro direktorius įsakymo tvarka turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Centras sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **VII SKYRIUS DARBO ETIKA**

71. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

72. Centro patikimumas ir reputacija remiasi Centro darbuotojų etikos principų laikymusi:

72.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais, renginių dalyviais bei lankytojais;

72.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Centre;

72.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

73. Bendražmogiškos bei profesinės etikos vertybinės nuostatos ir moralaus elgesio principai, kuriuos įsipareigoja taikyti visi Centro bendruomenės nariai, įtvirtinti Kėdainių kultūros centro bendruomenės etikos kodekse.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

74. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

75. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojas, atsakingas už saugą ir sveikatą, supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

76. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

77. Darbuotojai pagal sudarytą sąrašą privalo patikrinti sveikatą.

78. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

79. Draudžiama dirbti ar/ir būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

80. Centro teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

81. Centro administracija sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

## IX SKYRIUS

### INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO TVARKA

82. Incidentas tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.
83. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti specialistui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, arba direktoriui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.
84. Pranešti galima tiesiogiai žodžiu, telefonu ar el. Paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.
85. Įvykus incidentui Centre, užvedamas Incidentų darbe žurnalas (toliau - Žurnalas), kuriame registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatomos priemonės.
86. Prieš pradėdant tirti incidentą, privaloma pasirinkti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.
87. Vienus incidentus reikia iširti nuodugnai, o kitus galima tik užregistruoti žurnale.
88. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugnai iširti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemonės panašioms atvejams išvengti.
89. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsipjovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali baigtis tragiškai.
90. Kurį incidentą reikia iširti, o kurį pakanka tik užregistruoti Žurnale, įvertina ir nusprendžia darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą.
91. Darbuotojas apie įvykusį incidentą turi informuoti darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą Centre, kuris atliks (jeigu bus nuspręsta incidentą iširti) incidento tyrimą.
92. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.
93. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Sužinoma darbuotojų nuomonė. Tiriant incidentus, vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.
94. Aiškinantis incidento aplinkybes, atkreipiamas dėmesys, ar incidentas įvyko:
- 94.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbuotojui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuojamas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);
- 94.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos nelaiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.);
95. Ištirto incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodomos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašomi už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Vienas laisvos formos akto egzempliorius darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą ir vienas - nukentėjusiajam darbuotojui.



96. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Centre periodiškai (kartą per tris mėnesius) peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų incidentų rezultatus. Centro informaciniuose stenduose ar darbuotojams siunčiant elektroniniu paštu, skelbiama informacija apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

## **X SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

97. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės 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 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;

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 pareikalauja iš darbuotojo per 7 kalendorines dienas pateikti rašytinį paaiškinimą, išskyrus atvejus, kai darbuotojas šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta, 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 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.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

102. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

103. Taisyklės suderintos su Kėdainių kultūros centro darbo taryba (2018 m. balandžio 25 d. Protokolas Nr. 3).