

## **GRIŠKABŪDŽIO KULTŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **BENDROSIS NUOSTATOS**

Griškabūdžio kultūros centras (toliau – Centras) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, 2017 gruodžio 21 d. įregistruotas Juridinių asmenų registre ir vykdomas kultūros centro veiklą J. Jablonskio g. 1, Griškabūdžio mstl., Šakių r.

1. Kultūros centro Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato kultūros centro vidaus darbo tvarką bei reglamentuoja darbuotojų santykius darbe vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu bei kitais norminiais teisės aktais.

2. Taisyklių tikslas - užtikrinti geresnį Kultūros centro darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

3. Taisyklės yra privalomos visiems Kultūros centro darbuotojams.

4. Taisyklės savo įsakymu tvirtina, papildo, keičia kultūros centro direktorius.

### **PRIĖMIMAS Į DARBĄ (PAREIGAS), PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ (PAREIGAS), ATLEIDIMAS IŠ DARBO (PAREIGŲ)**

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

6. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti prašymą dėl priėmimo į darbą, asmens tapatybę liudijantį dokumentą, privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, turimą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą.

7. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio (direktoriumi) susitarimas ir kuria darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatyta darbo tvarka, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

8. Terminuotos darbo sutartys taip pat sudaromos su laikinai priimamais darbuotojais (pvz. laike pagrindinių darbuotojų ligos, laike motinystės (tėvystės), kasmetinių ar kitų atostogų ir pan.).

9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai (direktorius ir darbuotojas). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka kultūros centre. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

10. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

11. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su įvadine darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcija, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, kitais jo pareigas reglamentuojančiais norminiais aktais.

12. Priimti į darbą darbuotojai gali pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties pasirašymo.

13. 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.

14. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais pagrindais. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje.

15. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

16. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi direktoriaus paskirtam asmeniui grąžinti visą centrui priklausantį turtą, inventorių jei tas jam buvo patikėtas. Perdavimo faktą įforminant perdavimo - priėmimo aktu, taip pat perduoti neįvykdytas užduotis;

16.1. buhalteris nutraukęs darbo santykius, centro direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų perdavimo - priėmimo aktu.

## **PAGRINDINĖS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Pagrindinės darbdavio pareigos:

17.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

17.2. aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbui priemonėmis, užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

17.3. skatinti darbuotojų norą dirbti produktyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

17.4. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, kontroliuoti kaip laikomasi jų vykdymo bei darbo drausmės;

17.5. užtikrinti darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas, spręsti jų socialinius klausimus.

18. Pagrindinės darbdavio teisės:

18.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės.

19. Pagrindinės darbuotojų pareigos:

19.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti visas darbo funkcijas, nustatytas darbo sutartyse, pareiginiuose nuostatuose, taip pat kitus direktoriaus ar jo deleguoto asmens žodinius bei rašytinius nurodymus, kurie susiję su kultūros centro veikla ir neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų normoms.

19.2. Laikytis darbo laiko drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, laikytis patvirtinto darbo ir repeticijų grafiko).

19.3. Apie neatvykimą ar vėlavimą į darbą, repeticijų grafiko pakeitimą informuoti direktorių ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo į darbą priežastis. Jeigu apie savo neatvykimą ar vėlavimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats darbuotojas, tai gali padaryti kiti asmenys. Darbo valandomis nesant darbo vietoje privaloma atsakyti į kultūros centro direktoriaus telefono skambučius arba perskambinti tos pačios darbo dienos darbo valandomis.

19.4. Paliekant darbo vietą ilgesniam kaip pusės valandos laikui informuoti direktorių.

19.5. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius kultūros centro išteklius, nesinaudoti kultūros centro turtu su darbu nesusijusiais tikslais.

19.6. Darbo vietoje ir renginių, ir repeticijų metu palaikyti švarą ir tvarką. Baigus darbą ir išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, elektrinius prietaisus, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia (jei tokia yra) informacija, užrakinti duris.

19.7. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.) ir pranešti apie tai direktoriui.

20. Darbuotojams draudžiama:

20.1. Darbo metu (renginiai, repeticijos) būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

20.2. Be direktoriaus sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

20.3. Rūkyti kultūros centro patalpose.

20.4. Leisti pašaliniams asmenims naudotis kultūros centro materialiniu turtu (garso, šviesų, drabužiai ir t.t.), vieniems būti darbo vietoje, palikinėti patalpų raktus.

20.5. Darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

21. Darbuotojų teisės:

21.1. Reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias darbo sąlygas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus, aprūpintų visomis reikalingomis sveikatos apsaugos ir darbo priemonėmis.

21.2. Kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių ar kitą atsakingą darbuotoją ir gauti visą informaciją, susijusią su jo darbo klausimais.

21.3. Gauti darbo sutartimi nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą.

21.4. Dalyvauti su jo pareigomis susijusiuose seminaruose, mokymuose, kelti kvalifikaciją, atestuotis suėjus terminui ar direktoriaus įsakymu neeiline atestacijai.

21.5. Naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

21.6. Atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų normoms.

## **DARBO VIETA. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

22. Darbo vieta - Griškabūdžio kultūros centras - J. Jablonskio g. 2., Griškabūdžio mstl., Paluobių laisvalaikio salė - Paluobių k., Griškabūdžio seniūnija, Barzdų laisvalaikio salė - Barzdų mstl. Barzdų seniūnija.

22.2. Vienkartinių projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta esanti už kultūros centro pastato ribų (kitos seniūnijos erdvės ar įstaigos ir pan. jei ten vyksta kultūros centro vykdomas projektas).

22.3. Kai kurių darbuotojų (pvz. meno kolektyvų vadovų, kultūrinių projektų vadovo ir pan.) darbo vieta kultūros centre gali būti tik tiek, kiek tai reikalinga (koncertai ar kiti projektai, repeticijos, susirinkimai ir pan.). Kitą kūrybinę veiklą (programų rengimą, kūrybinių aranžavimą, projektų rašymą ir t.t.) jie gali atlikti kitoje vietoje (bibliotekoje ar pan.). Darbo vieta turi būti žodžiu ar raštu suderinama su direktoriumi.

24. Darbo laikas:

24.1. Kultūros centre nustatyta penkių darbo dienų, 40 valandų darbo savaitė.

24.2. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams tvirtinamas darbo grafike. Darbo grafikas kabinamas visiems darbuotojams matomoje vietoje.

24.3. Kultūros ir meno darbuotojai, meno kolektyvų vadovai dirba pagal su jais suderintus ir direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, atsižvelgiant į jų turimą krūvį (etatų sk.), į kolektyvo meninę veiklą, repeticijų grafikus, į kitose darbovietėse dirbamus darbus. Atsižvelgiant į įvairias aplinkybes darbo grafikai gali būti keičiami, bet tvirtinami direktoriaus.

24.4. Valytojai ir kiti darbininkai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, sudarytus atsižvelgiant į kultūros centro veiklą. Šie grafikai sudaromi kas mėnesį, jei keičiasi renginių ir jiems pasiruošimo procesai darbo grafikai gali būti keičiami mėnesio eigoje. Atsižvelgiant į įvairias aplinkybes (savaitgalio, masiniai lauko renginiai) darbo grafikai gali būti keičiami.

24.5. Poilsio dienomis ir Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nurodytomis švenčių dienomis nedirbama, išskyrus tuos atvejus, kai yra vykdoma veikla (vyksta renginiai, koncertai, išvykstama į koncertines keliones ir pan.).

24.6. Už darbą poilsio dieną ar švenčių dieną kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas darbuotojo darbo užmokestis pagal Darbo kodekso 144 str.

24.6.1. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Darbo kodekso 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

24.7. Darbuotojams, su meno kolektyvais vykstantiems į komandiruotes (koncertines keliones Lietuvoje ar užsienyje) poilsio ar švenčių dieną (-omis), šios dienos kompensuojamos suteikiant darbuotojams per mėnesį kitą (-as) poilsio dieną (-as) arba tą (-as) dieną (-as) pridedant prie jų kasmetinių atostogų (darbuotojo pasirinkimu). Darbuotojo pasirinkimas nurodomas komandiruočių įsakyme.

24.8. Ne visą darbo laiką t. y. ne pilnu krūviu dirbantiems darbuotojams, darbo laikas gali būti nustatomas sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba darant ir viena, ir kita.

24.9. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda;

24.10. darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, be to, darbo sutarties šalys gali susitarti dėl

darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų;

25. Poilsio laikas:

25.1. Kasdienio poilsio laikas - pietų pertrauka, kurią darbuotojas naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti direktoriaus ar kitų vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą. Šis laikas neįskaitomas į darbo trukmę. Pertrauka skiriama ne vėliau kaip po 4 darbo valandų;

25.2. kasavaitinis poilsio laikas - poilsio dienos, nurodomos grafike;

25.3. darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso 138 straipsnyje nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek tėvui), pateikus šią teisę įrodančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimai);

25.4. kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos, atostogos, kurios darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka;

25.5. kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pasinaudoti kasmet. Negalintys dėl svarbių priežasčių pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis darbuotojai turi pateikti direktoriui raštišką prašymą perkelti atostogas į kitą laikotarpį;

25.6. atsižvelgiant į specifinę kultūros centro veiklą (sudėtinga numatyti veiklą visiems metams), darbuotojų atostogų grafikas metų pradžioje nėra sudaromas. Kasmetinės minimaliosios ir kasmetinės papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos šalių (direktoriaus ir darbuotojo) susitarimu atsižvelgiant į vykdomą veiklą. Atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos atsižvelgiant į veiklos specifiškumą ir suderinus su darbuotoju. Susitarus darbuotojas pateikia raštišką prašymą, atostogos įforminamos direktoriaus įsakymu;

25.7. darbuotojo pageidavimu ir direktoriaus sutikimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena atostogų dalis (nebūtinai pirma) turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

24.8. Ilgiau negu 1 darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su direktoriaus sutikimu;

25.8.1. nemokamos atostogos darbuotojui suteikiamos vadovaujantis darbo kodekso 137 straipsniu;

25.9. mokymosi atostogos suteikiamos darbuotojams, pateikusiems prašymą ir švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Už suteikiamas mokymosi atostogas šalių (direktoriaus ir darbuotojo) susitarimu gali būti mokamas vidutinis darbuotojo darbo užmokestis.

## **DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA**

26. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 įstatymu (su vėlesniais pakeitimais) ir darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

27. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (už papildomų darbų, nenumatytų pareiginiuose nuostatuose atlikimą tiesioginio ar netiesioginio darbo metu, už laikinai nesančių darbuotojų pavadavimą ir pan.), už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų bei užduočių atlikimą gali būti mokamos priemokos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 įstatymu ir darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

28. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu vadovaujantis darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

29. Priemokos gali būti mažinamos ar visai nuimamos, jeigu pablogėja darbuotojo darbo rezultatai arba jeigu darbuotojas neatlieka sutartų papildomų darbų, už kuriuos priemoka paskiriama, taupant įstaigos lėšas ar dėl kitų priežasčių.

30. Sumažinti darbo užmokestį be raštiško darbuotojo sutikimo negalima, išskyrus atvejus, kai darbo užmokestis keičiamas įstatymais, Vyriausybės ar steigėjo nutarimais.

## **PAŠALPŲ SKYRIMAS**

31. Nelaimės atveju esant finansinėms galimybėms darbuotojams gali būti skiriamos pašalpos vadovaujantis darbo sistemos apmokėjimo aprašu:

Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), 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.

31.1. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Griškabūdžio 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.

32. Skiriamos tokios materialinės pašalpos:

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

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

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

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

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

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

33. Materialinė pašalpa skiriama Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

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

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

## DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

36. Darbuotojai gali būti skatinami žodiniu pagyrimu, padėka (žodine ar rašytine) bei materialiomis dovanomis.

37. Iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo ar įstaigos už organizuojamą veiklą uždirbamų lėšų darbuotojai gali būti skatinami:

37.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias centro veiklos užduotis, taip pat įvertinus labai gerai centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą - skiriant darbuotojui iki vieno jo pareiginio atlyginimo dydžio premiją.

38. Paskatinimai įforminami direktoriaus įsakymu.

## ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ

39. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

39.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

40. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

41.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

41.4. 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;

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

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

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

42. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia;

42.1. 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;

42.2. 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;

42.3. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

## **DARBO ETIKA**

43. Kultūros centro darbuotojai privalo:

44. Savo veiksmais ir darbais formuoti palankų kultūros centro įvaizdį visuomenėje, neskleisti konfidencialios ar įvaizdžiui kenkiančios informacijos.

45. Palaikyti dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis. Neaptarinėti kultūros centro vidinių problemų su ne kultūros centre dirbančiais žmonėmis.

46. Kultūringai aptarnauti kultūros centro lankytojus, elgtis su jais pagarbiai, pagal galimybes suteikti jiems visapusišką informaciją jų pageidaujamaiais klausimais.

47. Visus iškilusius klausimus, problemas, konfliktines situacijas (tiek santykiuose su kolegomis, tiek su lankytojais) pirmiausia aptarti ir spręsti kartu su direktoriumi.

48. Laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių, dėvėti tinkamus, švarius drabužius, padėti bendradarbiams, tausoti kultūros centro turtą ir pan.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

50. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant kultūros centro darbo organizavimą ar jį reorganizuojant, kitais atvejais.

51. Taisyklių pakeitimus (papildymus) gali inicijuoti tiek direktorius, tiek darbuotojai. Pasiūlymai dėl taisyklių pakeitimo (papildymo) gali būti svarstomi darbuotojų susirinkime. Pritarus pakeitimams (papildymams), taisyklės gali būti keičiamos (papildomos) direktoriaus įsakymu.

52. Su šiomis taisyklėmis, jų pakeitimais (papildymais) visi kultūros centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

53. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

---