

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centras savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR biudžetinių įstaigų įstatymu, LR kultūros centrų įstatymu, LR kultūros ministerijos įsakymais, LR Darbo kodeksu, kitais LR įstatymais ir teisės aktais, Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro nuostatais, Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus įsakymais, ir šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis (toliau – taisyklės).

2. Pagrindinės šių taisyklių sąvokos:

2.1. darbdavys – Kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktorius, kuris pagal kompetenciją vadovaudamasis Alytaus savivaldybės tarybos (toliau – Steigėjo) patvirtintais Kultūros centro nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Kultūros centro veiklą, sprendžia visus, su Kultūros centro veikla susijusius, klausimus.

2.2. darbuotojas – Kultūros centre dirbantis asmuo.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį Kultūros centro darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

4. Šios taisyklės reglamentuoja Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro bendrą darbo tvarką, kurių privalo laikytis visi Kultūros centro darbuotojai atlikdami pareigas.

5. Kultūros centro darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis bendrųjų Kultūros centro darbuotojų įvaizdį formuojančių principų: pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo ir teisingumo, sąžiningumo ir nesavanaudiškumo, padarumo, pareigingumo ir nešališkumo, atsakomybės ir skaidrumo, pavyzdingumo ir dorovingumo.

6. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos ir sveikatos instrukcijos, direktoriaus įsakymai.

7. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Kultūros centro nuostatais, darbo vieta, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Darbuotojui ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sąlygų.

8. Vykdam situacijos analizės ar kitas tiriamojo pobūdžio veiklas dėl kultūros darbuotojų veiklos, elgesio ar kito įvykio tyrimo, direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

9. Taisyklės savo įsakymu tvirtina, papildo, keičia Kultūros centro direktorius.

10. Už Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro vidaus darbo taisyklių įgyvendinimą atsako Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro direktorius.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

11. Visi darbuotojai Kultūros centro administracijai privalo pateikti informaciją apie savo faktinę ir deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktus, el. pašto adresą (būtina turėti).

12. Dėl renginio sąmatų ir pirkimo paraiškų pristatymo administracijai ir buhalterijai:

12.1. jei planuojama renginiui išleisti iki 50 Eur, tuomet renginio sąmata ir pirkimo paraiška pristatoma iki renginio likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų;

12.2. jei planuojama renginiui išleisti 50 Eur ir daugiau, renginio sąmata pristatoma iki renginio likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms.

13. Konkrečioje darbo vietoje be Kultūros centro turto gali būti ir asmeniniai daiktai. Už

paliktą asmeninį turtą Alytaus rajono savivaldybės kultūros centras neatsako.

14. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Alytaus rajono savivaldybės kultūros centrą, todėl privalo laikytis etikos normų ir susitarimų.

15. Direktoriaus įsakymu patvirtinto grafiko terminais darbuotojai pristato nustatytos formos dokumentus:

15.1. kitų metų darbuotojų veiklos planai pateikiami iki gruodžio 1 dienos;

15.2. kitų metų darbo grafikai pateikiami iki kiekvienų metų gruodžio 1 dienos;

15.3. jei dirbama kitose darbovietėse darbo grafikai pateikiami per 10 darbo dienų nuo įsidarbinimo kitoje darbo vietoje;

15.4. iki kiekvienų metų spalio 1 d. privaloma pateikti trūkstamo ir susidėvėjusio ūkinio inventoriaus, muzikos instrumentų ir kitų reikalingų priemonių sąrašą;

15.5. praėjusių metų veiklos ataskaitos pateikiamos iki sausio 15 dienos;

15.6. iki kiekvieno mėnesio antro trečiadienio pateikti kultūrinės veiklos vadybininkei kito mėnesio organizuojamų renginių planus, organizuojamas išvykas. Mėnesio eigoje pranešti apie renginių, išvykų pasikeitimus;

15.7. kiekvieno metų ketvirčio pabaigoje LATGOS kūrinius.

16. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojams nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos. Kultūros ir meno darbuotojų metinių užduočių nustatymas ir veiklos vertinimo procedūra numatyta Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkoje, kuri sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 dienos įsakymu Nr. IV-948 „Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarko aprašu“.

17. Darbuotojas įsipareigoja įstaigos vidaus teisės aktais nustatytus procesus (ruošti, derinti dokumentus, susipažinti su nustatytais dokumentais, teikti ataskaitas, gauti informaciją ir kt.) vykdyti elektroninėmis priemonėmis.

18. Įgyvendinant teisingos ir konfidencialios informacijos apsaugos (DK 25 str.), kitų darbo teisės normų, sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu.

19. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

20. Darbuotojai į darbą Kultūros centre priimami ir atleidžiami iš jo LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Kultūros centro direktoriaus įsakymais.

21. Kultūros centro vadovui draudžiama atsisakyti priimti į darbą asmenį dėl jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojo savybėmis. Vadovaujamas Kultūros centro Lygių galimybių principo įgyvendinimo tvarka, LR Darbo kodekso nuostatomis.

22. Darbuotojai į darbą priimami sudarant darbo sutartis, vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kultūros centro direktoriaus įsakymais.

23. Kultūros centro darbuotojams už darbą mokama LR Kultūros ministerijos nustatyta tvarka, Kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu (patvirtintas 2017-07-13 d. direktoriaus įsakymu Nr. K2-5).

IV. DARBO SUTARTYS, JŲ SUDARYMAS, VYKDYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

24. Darbo sutarčių rūšys, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, keitimo ir nutraukimo, sutarties pasibaigimo nuostatos, papildomos darbo sutarties sąlygos (tokie susitarimai gali būti įforminami kaip priedai prie darbo sutarties) įgyvendinamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

V. PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

25. Pagrindinės darbdavio pareigos:

25.1. pasirūpinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi ir nekenksminga sveikatai;

25.2. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtą jam skirtą darbo vietą;

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

25.4. skatinti darbuotojų norą dirbti produktyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos tobulinimą;

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

25.6. užtikrinti darbuotojams LR įstatymais nustatytas socialines garantijas, spręsti jų socialinius klausimus.

26. Pagrindinės darbdavio teisės:

26.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

26.2. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą bei kitus darbo drausmės pažeidimus, reikalauti materialinės atsakomybės už neatsakingai prižiūrimą ar sugadintą įstaigos turtą. Drausminės nuobaudos skyrimas ir reikalavimas atlyginti materialinę žalą turi būti suderintas su Kultūros centre veikiančia profesine sąjunga, jei sprendžiama dėl jos narių.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

27. Pagrindinės darbuotojų teisės:

27.1. tartis dėl reikalingomis darbo priemonėmis aprūpinimo, tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytų darbo sąlygų, atitinkančių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

27.2. turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti nėra laikomas jo darbo pareigų pažeidimu;

27.3. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti visas darbo funkcijas, nustatytas darbo sutartyse, pareiginiuose nuostatuose, taip pat kitus direktoriaus ar kito jo deleguoto asmens žodinius bei rašytinius nurodymus ir įsakymus, kurie susiję su kultūros centro veikla ir neprieštarauja LR įstatymų ir kitų teisės aktų normoms;

27.4. rūpintis savo meno kolektyvu, meno kolektyvo(-ų) reklamine medžiaga ir jos sklaida;

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

27.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Kultūros centro išteklius, nesinaudoti Kultūros centro turtu su darbu nesusijusiais tikslais;

27.7. darbo vietoje ir renginių, repeticijų metu palaikyti švarą ir tvarką. Baigus darbą ir išvykstant iš darbo vietos palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrinius prietaisus, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti duris. Jeigu darbuotojas išsena paskutinis, privalo įjungti apsaugos sistemą;

27.8. darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant; nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.) ir pranešti apie tai direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

28. Darbuotojams draudžiama:

28.1. darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo toksinių medžiagų, rūkyti patalpose, išskyrus specialiai rūkymui įrengtoje patalpoje;

28.2. leisti pašaliniams asmenims naudotis Kultūros centro materialiniu turtu (garso ir šviesos aparatūra, apranga, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis priemonėmis ir kt.), vieniems būti darbo vietoje, perduoti patalpų raktus;

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

29. Darbuotojų teisės:

29.1. reikalauti, kad direktorius užtikrintų saugias darbo sąlygas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus;

29.2. kreiptis žodžiu ar raštu į direktorių ar kitą paskirtą atsakingą darbuotoją ir gauti visą informaciją, su jo darbu susijusiais klausimais;

29.3. gauti darbo sutartimi nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

29.4. dalyvauti su jo pareigomis susijusiuose seminaruose, mokymuose, tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;

29.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

29.6. atsisakyti vykdyti užduotis ar pavedimus, jeigu duota užduotis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisė aktų normoms.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro administracijos darbuotojams, aptarnaujančiam personalui, kūrybiniais ir kitiems kultūros centro darbuotojams nustatytas darbo valandų laikas per savaitę:

30.1. dirbantiems 1 etatu nustatytas 40 valandų darbo laikas per savaitę;

30.2. dirbantiems 0,75 etato nustatytas 30 valandų darbo laikas per savaitę;

30.3. dirbantiems 0,5 etato nustatytas 20 valandų darbo laikas per savaitę;

30.4. dirbantiems 0,25 etato nustatytas 10 valandų darbo laikas per savaitę.

31. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų darbo laikas:

31.1. Kultūros centro direktorius, kultūros centro darbuotojai dirba pagal Alytaus rajono savivaldybės tarybos patvirtintą darbo grafiką;

32. 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.

33. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent yra susitariama dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

34. Esant būtinybei, visi Kultūros centro darbuotojai dirba nedarbo, poilsio, švenčių dienomis ir nedarbo valandomis.

35. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis visiems Kultūros centro darbuotojams, jų pageidavimu, suderinus su Kultūros centro direktoriumi, suteikiama kita poilsio diena pagal LR Darbo kodeksą.

36. Dėl darbuotojo nebuvimo darbo vietoje:

36.1. darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti, tai gali padaryti ir kiti asmenys.

36.2. visi darbuotojai, norėdami išvykti savo darbo metu darbiniais ir ne darbiais tikslais, turi gauti direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo kultūrai) sutikimą;

36.3. skyriuose dirbantys darbuotojai, paliekantys savo darbo vietą, privalo ant savo darbovietės durų palikti paaiškinamąjį raštą, kuriame būtų ši informacija: data, darbo vietos palikimo tikslas, grįžimo į darbo vietą laikas, vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris;

36.4. darbuotojo neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir yra svarstomas pagal Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro vidaus tvarkos taisyklių 56 punktą bei LR Darbo kodeksą.

VIII SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMAS

37. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, pareigybių lygiai, grupės ir kt. įgyvendinami vadovaujantis Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu (2017-07-13 d. direktoriaus įsakymu Nr. K2-5) ir LR Darbo kodekso nuostatomis.

IX. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR TRUKMĖ

38. Atostogos suteikiamos Kultūros centro darbuotojams vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis, kitais teisės aktuose numatytais kriterijais ir terminais atsižvelgiant į metų Alytaus rajono savivaldybės kultūros renginių koordinacinį planą bei kultūros darbuotojų užimtumą.

X. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR FINANSAVIMAS

39. Kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, būdus, formas, organizavimą bei finansavimą apibūdina LR Kultūros ministro 2013 m. balandžio 16 d. įsakymas Nr. IV-293 Kultūros darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo koncepcija, LR Darbo kodekso nuostatos.

XI. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

40. Kultūros centro darbuotojai informuojami ir konsultuojami vadovaujantis LR Darbo kodekso III skirsnio straipsniais, Kultūros centro darbo tarybos informavimo ir konsultavimosi tvarka.

XII. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

41. Kultūros centre gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą ir užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.

42. Kultūros centro darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

43. Kultūros centre, įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

44. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

45. Darbuotojo asmens duomenų teisinę apsaugą ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus gali nustatyti įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

XIII. INTERNETINIO PUSLAPIO (SVETAINĖS) ADMINISTRAVIMO IR PRIVALOMOS BEI KITOS INFORMACIJOS AR MEDŽIAGOS PATEIKIMAS

46. Kultūros centro internetinį puslapį administruoja Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkas.

47. Visa informacija apie renginių anonsus, kolektyvo dalyvavimą juose, kolektyvo renginio ir kitokio pobūdžio veiklų pasiekimus, renginių nuotraukos ir kita pateikiama Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkui e. p. alytausrkc@gmail.com.

48. Planuojant informaciją apie kolektyvą ir jo pasiekimus renginiuose viešinti kituose leidiniuose ar internetiniuose portaluose būtina apie tai informuoti Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininku e. p. alytausi@gmail.com.

XIV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

49. Darbuotojai apdovanojami Kultūros centro direktoriaus padėkomis:

49.1. už mėgėjų meno kolektyvo paruošimą ir dalyvavimą regioniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose konkursuose, šventėse;

49.2. už regioninių, respublikinių, tarptautinių renginių organizavimą;

49.3. už profesionalaus meno sklaidą;

49.4. už etninės kultūros puoselėjimą;

49.5. už vietos tradicijų kūrimą ir jų palaikymą;

49.6. už inovacijas.

50. Už gerus ir labai gerus darbo rezultatus, esant galimybei, metų pabaigoje skiriami piniginiai priedai.

XV. DARBUOTOJŲ PROFESINĖS VEIKLOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

51. Kultūros centro darbuotojams keliama kultūros, profesinės veiklos, viešųjų ir privačių interesų derinimo, bendravimo su bendradarbiais, elgesio reikalavimai apibrėžti Kultūros centro darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėse. Taisyklės patvirtintos LR kultūros ministrės 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 patvirtintas Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės.

XVI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

52. Savo elgesiu ir išvaizda darbo metu darbuotojai privalo nediskredituoti Kultūros centro vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų.

53. Kultūros centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti kultūros darbuotojo įvaizdį ir dalykinį stilių.

54. Darbuotojai, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Kultūros centrui arba jo reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

XVII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

55. Darbuotojui dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarius pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą taikoma drausminė atsakomybė pagal LR Darbo kodeksą.

56. Priežastis taikyti drausminę atsakomybę darbuotojui gali būti:

56.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

57. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

57.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

57.3. 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;

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

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

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

58. Darbuotojas raštiškai informuojamas apie pakartotinų pažeidimų galimybe ir rezultatus.

59. Kiti Kultūros centro vadovo veiksmai, kurie numatyti už aukščiau įvardintus pažeidimus įgyvendinami pagal šių taisyklių III skyriaus „Darbo sutartys, jų sudarymas, vykdymas, keitimas ir nutraukimas“ nuostatas, LR Darbo kodeksą.

60. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato LR Darbo kodeksas.

XVIII. ŽALOS ATLYGINIMAS

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

62. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

62.1. žala padaryta tyčia;

62.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

62.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

62.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

63. Turtinės ir neturtinės žalai atlyginti dydžiai, ribos, išieškojimo tvarka įgyvendinama pagal LR Darbo kodekso X skyriaus Žalos atlyginimo straipsniuose numatytas priemones.

XIX. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

64. Kultūros centro darbuotojas visus iškilusius klausimus, problemas, konfliktines situacijas (tiek santykiuose su kolegomis, tiek lankytojais) pirmiausia privalo aptarti ir spręsti kartu su direktoriumi ar jį pavaduojančiu darbuotoju.

65. Darbo ginčai nagrinėjami vadovaujantis LR Darbo kodekso Darbo ginčų I ir II skirsnių straipsniais.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojams.

67. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, koreguojamos, papildomos keičiantis įstatymams, direktoriaus įsakymu.

68. Vidaus tvarką reglamentuoja ir Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus įsakymai, tvarkos, pareigybių aprašymai.
