

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro, kurį sudaro Administracija, Komunikacijos, Renginių organizavimo, Edukacijos, Rėkyvos, Mėgėjų meno, Bendrojo, Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriai, darbo tvarką.
2. Taisyklių tikslas – reguliuoti vidaus tvarką, kuri apibrėžia Centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai) elgesio principus, stiprina darbo drausmę, užtikrina darbo kokybę bei didina darbo efektyvumą.
3. Šiaulių kultūros centras (toliau – Centras) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, 2009 m. sausio 6 d. įregistruotas Juridinių asmenų registre ir tęsiantis Šiaulių miesto kultūros centro veiklą.
4. Centras užsiima veikla, kuri apibrėžta Centro nuostatuose, patvirtintuose Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 2 d. sprendimu Nr. T-47.
5. Centro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais ir kitais teisės aktais.
6. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis bei kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti poįstatyminiai teisės aktai.
7. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, darbo saugos instrukcijos bei kitos Centre patvirtintos taisyklės bei nuostatai ir šios Taisyklės.
8. Taisyklės, suderinęs su Šiaulių kultūros centro Darbo taryba, įsakymu tvirtina bei už jų įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Centro susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas Centre nustatytai darbo tvarkai, o Centras įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.
10. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Dokumentaciją (darbo sutartį, įsakymą dėl priėmimo į darbą) įformina referentas.
11. Su darbuotojais gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos, laikinojo, projektinio, sezoninio ir kitos darbo sutartys, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.
12. Prieš įsidarbindamas asmuo, referentui, privalo pateikti: prašymą dėl priėmimo į darbą; paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją; neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (neprivaloma); sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą; išsimokslinimą patvirtinančius

dokumentus ir jų kopijas; darbuotojo anketą. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą; kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas.

13. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimas ir darbovietės vieta).

14. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sutarti dėl išbandymo termino. Jis negali būti ilgesnis nei šeši mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

15. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

16. Iki darbo pradžios Centras privalo darbuotojui pateikti šią informaciją: visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotas buveinės adresas; darbo funkcijos atlikimo vieta; darbo sutarties rūšis; darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas; darbo pradžia; numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju); kasmetinių atostogų trukmė; darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka; nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė; informacija apie Centre galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

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

18. Priėmimas į darbą įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.

19. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Centro iniciatyva be darbuotojo kaltės darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

20. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais.

21. Įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo įformina referentas. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereikvotos, iš jo išieškoma suma už neatidirbtas atostogų dienas.

22. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai.

23. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

23.1. kurias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti einamuosius darbus;

23.2. perduoti bylas, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi tokie, kokie yra dokumentacijos plane, patvirtintame Centro direktoriaus, nurodomas byloje esančių lapų skaičius, lapai turi būti sunumeruoti;

23.3. keičiantis darbuotojams atsakingiems už turimą inventorių turi būti inventorizuojama turto dalis ir perduodama pagal aktą vienam atsakingam asmeniui kitam atsakingam asmeniui;

23.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant tiesioginiam vadovui;

23.5. jeigu kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja Centro direktoriaus įsakymu

paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam Centro direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

24. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos Centras privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas ar atskirus grafikus.

26. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 111 straipsnyje.

27. Centro administracijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko.

28. Centro administracijos darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas yra nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Centro kasos darbo laikas pirmadienį–penktadienį – nuo 9 iki 18 val., savaitgaliais – 1 val. prieš renginį. Centro skyrių darbo laikas apsprendžiamas rengiant suminius darbo laiko grafikus, valytojos dirba pagal suskaidytos darbo dienos laiko režimą.

29. Darbo sutartyje darbo laiko režimas arba norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

30. Išimtiniais atvejais, Centro direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu, darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

31. Darbuotojams dėl darbo organizavimo ypatumų Centro direktorius gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

32. Švenčių dienų, išvardytų Darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal atskirus grafikus dirbančius darbuotojus.

33. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

34. Darbuotojas, pateikęs raštišką prašymą tiesioginiam vadovui ir gavęs jo sutikimą, turi teisę iki vienos darbo dienos išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą. Už šį laiką tarnautojui mokamas nustatytas darbo užmokestis. Prašymai registruojami pas referentą. Tiesioginiam vadovui pareikalavus turi būti pateiktas išvykimą pateisinantis dokumentas.

35. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti tiesioginį vadovą, kur ir kuriam laikui išvyksta.

36. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai telefonu ar elektroniniu paštu turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas dėl rimtų priežasčių pats negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba vėlavimą, tai gali padaryti jo šeimos narys.

37. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama ir jos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso ir kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

38. Darbuotojams suteikiama ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinių atostogų.

39. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo

mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos laikantis darbo metų eiliškumo.

41. Centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, kurių viena (nebūtinai pirma) darbuotojams negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

42. Kasmetinės minimaliosios, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu darbuotojo raštišku prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu, pagal metų pradžioje sudarytą ir Centro direktoriaus suderintą skyriaus kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Tokia eilė sudaroma kasmet metų pradžioje laikotarpiui nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 (29) d.

43. Atostoginiai už kasmetinių atostogų laiką išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

44. Prašymas dėl kasmetinių atostogų referentui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

45. Darbuotojas, dirbantis ne pagal suminę darbo laiko apskaitą, einamosios darbo savaitės pradžioje numatęs papildomą darbą poilsio ar švenčių dienomis, privalo iki renginio datos pateikti raštu prašymą dėl kitos poilsio dienos suteikimo tą patį mėnesį arba jo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

46. Darbuotojams, dirbantiems ne pagal suminę darbo laiko apskaitą, už papildomą darbą poilsio arba švenčių dieną Centro direktoriaus įsakymu gali būti kompensuojama.

47. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Darbo kodekso nustatytais atvejais.

48. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, mokama pusė jo vidutinio darbo užmokesčio.

49. Darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekso 137 straipsnyje, arba Centro direktoriaus sutikimu dėl kitų svarbių priežasčių.

50. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu su nurodyta priežastimi. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

51. Darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau vaikų iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

52. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu, ir mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

53. Darbo dienos metu darbuotojo žodiniu prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti susitarta dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

54. Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai bei darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

55. Kūrybinių darbuotojų darbo laiką sudaro:

55.1. tiesioginis darbas su meno kolektyvu ar jo grupės nariu (repeticijos pagal suderintą grafiką, koncertai ir vieši pasirodymai, gastrolės ir pan.);

55.2. individualus darbas (repertuaro parinkimas ir analizavimas, pasiruošimas repeticijoms, kvalifikacijos kėlimas, specialiosios literatūros studijavimas, projektų rašymas ir pan.).

56. Darbo kodekse nustatytais atvejais administracija, gavusi raštišką darbuotojo sutikimą, gali organizuoti viršvalandinį darbą.

57. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.

IV SKYRIUS BENDRIEJI DRBO TVARKOS REIKALAVIMAI

58. Darbuotojo darbo vieta yra adresas nurodytas darbo sutartyje.

59. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas Centro turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centro administracija neatsako.

60. Centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo, garso ir apšvietimo aparatūrą, automobilius ir pan. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus ir pan. galima Centro direktoriaus nustatyta tvarka. Tuo atveju kiekvienas darbuotojas privalo turėti asmeninių daiktų sąrašą, kuriame naudojamas daiktas yra pažymėtas kaip „asmeninis“.

61. Centro įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Centro teritorijos. Tik suderinęs su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, darbuotojas už Centro ribų gali naudoti Centro įrangą, jei fiksuoja kultūrinius reikinius, įvykius, tiesiogiai susijusius su Centru.

62. Darbuotojo darbo metu, naudojantį už Centro lėšas įgytas priemones, medžiagas ir pan., sukurto daikto turtinės teisės tampa Centro nuosavybe 25 metams.

63. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.

64. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų, išskyrus kasos patalpų ir sandėlio, turi Centro direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo. Vieną raktų komplektą nuo kasos patalpų ir sandėlio turi tik Centro direktorius.

65. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.

66. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Centre draudžiami.

67. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai Centro direktoriaus pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

68. Už Centro tarnybinių patalpų priešgaisrinę būklę, civilinę ir darbuotojų saugą atsako Centro direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, už elektros ir šilumos ūkį, pastatų vidaus ir išorės bei jiems priskirtų teritorijų priežiūrą atsako Centro Bendrojo skyriaus vedėjas.

69. Centro patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose specialiai paruoštose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

70. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

71. Draudžiama gadinti Centro pastatų interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip teplioti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminių-vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius stendus (jei tokie yra).

72. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius administracijos arba tiesioginio vadovo pavedimus.

73. Centre veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos. Teritorija ir patalpos stebimos vaizdo kameromis. Už Centro pastatų apsaugą, priešgaisrinę saugą, kamerų priežiūrą ir filmuotos medžiagos saugojimą atsakingas Centro direktoriaus pavaduotojas.

74. Centro pastatuose apsauginę signalizaciją įjungia į darbą atėjęs pirmasis darbuotojas ir išjungia iš darbo išeinantis paskutinis darbuotojas.

75. Darbo dienos pasibaigus, darbuotojai išeidami užtikrina kabinetų saugumą (išjungia elektros prietaisus / įrenginius, uždaro langus, užrakina duris).

76. Centro salių ir repeticijų raktai saugomi priimamajame. Raktai darbuotojams perduodami ir atgal priimami pasirašant registracijos žurnale. Pasibaigus darbui, išsinešti iš Centro išduotus raktus griežtai draudžiama.

77. Centro apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos susietos su signalizacija aptarnaujančia saugos tarnyba.

78. Centro apsaugos, priežiūros tvarką, salių rakinimo tvarką Centro direktorius gali reglamentuoti savo įsakymais.

V SKYRIUS CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

79. Centro veiklai organizuoti, pasidalyti informacija ir problemoms spręsti rengiami susirinkimai:

79.1. Centro taryba. Centre dvejų metų laikotarpiui sudaroma kolegiali patariamojo balso teisę turinti 7 narių taryba. Ji kviečiama tarybos pirmininko, kai reikia svarstyti ir spręsti Centro veiklos problemas. Centro tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 4 kartus per metus, jie protokoluojami. Centro tarybos veiklą reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 2 d. sprendimu Nr. T-47 patvirtinti Centro nuostatai;

79.2. Kultūrinės veiklos organizavimo komisija. Ji svarsto skyrių renginių organizavimo, projektų rengimo, parodinio ir edukacinio darbo pasiūlymus, sudaro metinius renginių ir parodų planus, tvirtina edukacinių programų temas ir turinį. Komisiją inicijuoja ir jos narius skiria Centro direktorius. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Posėdžiai protokoluojami;

79.3. administracijos susirinkimai. Juose dalyvauja Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, referentas. Susirinkimai vyksta kiekvieną savaitę. Juose aptariami praėjusios savaitės darbai, planuojami darbai, iškilusios problemos. Skyrių vedėjai atsiskaito už kiekvieno skyriaus darbuotojo veiklą;

79.4. meno vadovų susirinkimai. Juose dalyvauja Centro direktorius, Mėgėjų meno skyriaus vedėjas, meno vadovai, kultūrinės veiklos vadybininkai. Susirinkimai vyksta 1 kartą per mėnesį. Juose aptariami mėgėjų meno kolektyvų planuojami darbai, iškilusios problemos, įvykę renginiai, dalijamasi svarbia informacija. Dalyvavimas susirinkimuose privalomas, tai fiksuojama pasirašytinai;

79.5. visuotinis darbuotojų susirinkimas (mažiausiai 1 per metus). Jis rengiamas iškilus bendroms Centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Centro direktorius arba Centro direktoriaus pavaduotojas.

80. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

80.1. Centro direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai iki Centro direktoriaus nurodytos datos pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia metines veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus, tvarko Centro lankytojų apskaitą. Renginių organizavimo skyriaus vedėjas suderinęs su Centro direktoriumi, rengia trejų metų strateginį planą ir jo kasmetinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Centro direktoriui. Planai ir ataskaitos, peržiūrėtos ir patvirtintos Centro direktoriaus, teikiamos Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui;

80.2. Centro direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių darbų ataskaitos ir individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos.

81. Centro darbuotojas juridiskai atstovauja Centrai tik turėdamas raštu patvirtintą Centro direktoriaus įgaliojimą.

82. Centro direktorius įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

83. Skyrių vadovai iki Centro direktoriaus nurodytos datos pateikia viešųjų pirkimų specialistui ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio planus.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

84. Pagrindinės Centro pareigos:

84.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis darbuotojų poreikiais;

84.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

84.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

84.4. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu ir mokymu.

85. Pagrindinės Centro teisės:

85.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės;

85.2. įstatymų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus, skirti sankcijas.

86. Pagrindines Centro darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

87. Centro darbuotojai turi teisę:

87.1. reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų;

87.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulgygtą darbo užmokestį;

87.3. kelti kvalifikaciją Centro biudžeto ar mokymus organizuojančios įstaigos lėšomis pagal pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

87.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

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

87.6. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą informaciją;

87.7. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams.

88. Centro darbuotojai privalo:

88.1. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

88.2. pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsdami informuoti referentą, pateikti dokumento kopiją;

88.3. grįžę iš mokymų per 3 darbo dienas referentui pristatyti gauto mokymų pažymėjimo kopiją;

88.4. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

88.5. vykdydami pareigas laikytis subordinacijos.

89. Centro vadovaujančiais darbuotojais laikomi: Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjai.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

90. Centras privalo:

90.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

90.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

90.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

90.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

91. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Centro lėšomis.

92. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

93. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas Bendrasis skyrius.

94. Centro direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

VII SKYRIUS DARBO ETIKA

95. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.

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

97. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų sklirti nemalonius kvapas.

98. Lankytojai turi atpažinti aptarnaujantį personalą (centro *informacijos specialistą*, budėtoją, apsaugos darbuotoją, rūbininką, valytoją, darbininką): tvarkinga, dalykinė apranga, skiriamoji apranga (darbininkų liemenės arba marškinėliai, bliuzonai su užrašu „Šiaulių kultūros centras“), vardinės kortelės ir kita. Sportinė apranga yra netinkama.

99. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

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

101. Jei lankytojai girdi, darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie juos ar kitus asmenis, aptarinėti Centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

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

103. 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.

104. Centro darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami lankytojus. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su dokumentais.

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

106. Centre ir jo struktūriniame padalinių yra oficiali Centro informacijos skelbimo vieta: stendai, profesionalūs lauko ir vidaus ekranai.

107. Vieši pranešimai, Centro veiklos ataskaitos, planai, viešieji pirkimai, tvarkos ir kt. dokumentai skelbiami Centro interneto svetainėje www.siauliukc.lt, kurioje nurodomas Centro pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Centro veiklą.

108. Centro darbo valandomis už bendrą centro viešųjų erdvių tvarką yra atsakingi Bendrojo skyriaus darbuotojai. Už Centro pagrindinio pastato ir Rėkyvos kultūros namų teritorijų priežiūrą ir saugumą atsako Bendrasis skyrius.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

109. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

110. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavidimo ar tobulinti kvalifikacijos.

111. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi tarnybinėmis komandiruotėmis, jeigu vykstama į Šiaulių mieste esančias įstaigas ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

112. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

113. Siuntimas į komandiruotę, įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos siunčiamo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės trukmė, tikslas, vietovė, komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje gali būti įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, patvirtinančiu, kad tarnybinis pranešimas dėl išvykimo iš darbo vietos suderintas.

114. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau nei vieną darbo dieną, jam mokami dienpinigiai už įsakyme nurodytą darbo laiką vadovaujantis patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

115. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę užsienyje, dienpinigiai skaičiuojami vadovaujantis Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

116. Komandiruotės į užsienį nuo pirmos darbo dienos darbuotojui mokama dienpinigių suma apskaičiuota pagal tai valstybei nustatytus dydžius, o jeigu tą pačią dieną vykstama į kelias valstybes, už tą dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

117. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienį ilgiau nei vieną darbo dieną, jam mokama iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos – iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

118. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl tokios pačios trukmės poilsio pirmą darbo dieną po

kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Kompensavimas už komandiruotės laiką poilsio metu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

119. Kitos komandiruotės išlaidos (gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, transporto išlaidos ir kt.) apmokamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

120. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Centro Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriui avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

121. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius.

122. Darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų, privalo referentui pateikti mokymo ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, kuri įsegama į darbuotojo asmens bylą.

123. Darbuotojai, išsiųsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

124. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Centro direktoriumi.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

125. Už nepriekaištingą darbą, svarbių, skubių pavedimų įvykdymą, darbuotojai gali būti skatinami:

125.1. padėka;

125.2. priemoka;

125.3. vienkartinė premija;

125.4. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros kitų institucijų apdovanojimams gauti;

125.5. darbuotojams skirtomis išvykomis ir kultūriniais renginiais.

126. Vienkartinė premija ir priemokos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

XIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

127. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Centre nustatomi kriterijai, kuriais darbo pareigų pažeidimu laikoma:

127.1. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo nesibaigus darbo laikui pagal grafiką be administracijos ar tiesioginio vadovo leidimo;

127.2. alkoholinių, toksinių ir narkotinių medžiagų laikymas bei vartojimas Centro patalpose ir jo teritorijoje, renginio vietoje;

127.3. Centro, bendradarbio ar svečio turto vagystė;

127.4. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

127.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

127.6. netinkamas tiesioginių darbo funkcijų vykdymas;

127.7. nerūpestingumas, dėl kurio gali būti sugadintas Centro turtas;

127.8. darbuotojo pareigybei nustatytų pareiginių nuostatų nesilaikymas, netinkamas pareiginių nuostatų vykdymas;

127.9. kiti pažeidimai, kuriais pažeidžiamos Centro darbuotojų darbo pareigos.

128. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar Centre nustatyta darbo tvarka. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

128.4. tyčia padaryta turtinė žala Centrai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

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

128.6. per pastaruosius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

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

129. Paašikėjus darbo pareigų pažeidimui, Centre atliekami šie procedūriniai veiksmai:

129.1. surašomas tarnybinis pranešimas, kuriuo atsakingas darbuotojas informuoja Centro direktorių dėl darbo pareigų pažeidimo. Aprašomos pažeidimo aplinkybės, nurodomas pažeidimą įvykdęs darbuotojas, tarnybinį pranešimą pasirašo darbuotojai, galintys patvirtinti įvykusį darbo pareigų pažeidimą;

129.2. siekiant ištirti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, sudaroma komisija darbo pareigų pažeidimui vertinti. Komisija sudaroma atskiru Centro direktoriaus įsakymu;

129.3. teikiamas reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, kuris kaltinamas dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojas turi teisę raštu pasiaiškinti dėl kaltinimų darbo pareigų pažeidimu arba atsisakyti pasiaiškinti dėl pareikštų kaltinimų;

129.4. darbuotojui susipažinus ar atsisakius susipažinti su pareikštais kaltinimais ir komisijos reikalavimu pasiaiškinti, tai nurodoma tarnybiniame akte;

129.5. komisija teikia išvadą Centro direktoriui;

129.6. nustačius darbo pareigų pažeidimą ir priėmus sprendimą, kokia sankcija darbuotojo atžvilgiu taikoma, parengiamas Centro direktoriaus įsakymas dėl darbo pareigų pažeidimo pripažinimo, nurodant, kokie veiksmai laikyti pažeidimu;

129.7. įsakymas teikiamas susipažinti darbuotojui, kuris padarė darbo pareigų pažeidimą. Darbuotojas gali sutikti arba atsisakyti pasirašytinai patvirtinti, kad buvo supažindintas su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo.

130. Darbo pareigų pažeidimas gali būti nustatomas tik darbo pareigų pažeidimą padariusiam Centro darbuotojui.

131. Nustatant darbo pareigų pažeidimą, turi būti atsižvelgiama į darbo pareigų pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

132. Už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą dvylikos mėnesių laikotarpiu Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos.

133. Įsakymu priimtą sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas gali apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XIV SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

134. Centras privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

135. Darbuotojams pareigoms vykdyti darbo priemonės, turtas perduodamas pagal aktą.

136. Darbuotojas privalo saugoti Centro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslingą paskirtį ir taupiai.

137. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

137.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

137.2. nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

137.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Centras turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

137.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

137.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

138. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą kai:

138.1. žala padaryta tyčia;

138.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

138.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

139. Darbuotojų Centrai atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Taisyklės gali būti papildomos keičiantis įstatymams, Centro darbo organizavimo tvarkai ir pan.

141. Taisyklės tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

142. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

143. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinti pasirašytinai ir / ar elektroniniu paštu. Jos skelbiamos Centro internetinėje svetainėje www.siauliukc.lt.
