



**MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ**
2024 m. liepos 30 d. Nr. V-5
Šerkšnėnai

Vadovaudamasis Šerkšnėnų kultūros centro nuostatų 23.5. punktu, patvirtintų Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T1-221 ir Lietuvos Respublikos seimo 2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymu Nr. XII-2603 „Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas“:

t v i r t i n u Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisykles,
p r i p a ž y s t u netekusį galios 2023 m. lapkričio 30 d. direktoriaus įsakymą V-9 „Dėl vidaus darbo tvarkos taisyklių“

Priedas Nr.1.

Direktorius

Remigijus Kudla

ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centras (toliau – Centras) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, 2006 m. spalio 2 d. įregistruotas Juridinių asmenų registre ir tęsiantis Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro veiklą.
2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), elgesiui ir palaikyti bendrą tvarką, ugdyti Darbuotojų profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą ir taip gerinti Centro vidaus ir išorės aplinką.
3. 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.
4. Centras užsiima veikla, kuri apibrėžta Centro nuostatuose, patvirtintuose Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2024-05-30 sprendimu Nr. T1-221.
5. Šios Taisyklės taikomos tiek, kiek šių darbo santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti poįstatyminiai teisės aktai.
6. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos patvirtintas pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles.
7. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Centro nuostatai, pareigybių aprašymai, saugos darbo –instrukcijos ir šios Taisyklės.
8. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje www.serksnenukc.lt
9. Už Centro Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

10. Darbuotojai į darbą priimami sudarant su jais darbo sutartį, Centro direktoriaus įsakymu.
11. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Dokumentai (darbo sutartis, įsakymas dėl priėmimo į darbą) įforminami.
12. Prieš įsidarbindamas asmuo privalo pateikti: prašymą dėl priėmimo į darbą; paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją; sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą; išsilavinimo dokumentų kopijas; kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas; turintis negalią, neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (bet neprivaloma); auginantis vaiką (-us) iki 18 metų, vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopiją (-as); auginantis neįgalų vaiką (-us), vaiko (-ų) negalią patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją (-as); ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką (-us) iki 14 metų); gyvenimo aprašymą; rekomendacijas; fotografiją dokumentams.
13. Su kiekvienu priimamu darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.

14. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Centro galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

III. ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

16. Darbuotojas, ketinantis įteikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina Centro direktorių, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas sutikimą su pageidaujama atleidimo data, arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

17. Atleisti iš darbo, kai nėra darbuotojo prašymo, galima tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

18. Įsakymus dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ruošia direktorius. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis.

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

20. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

20.1. kurias jam skirtas darbo priemonės, inventorių reikia gražinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus;

20.2. 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;

20.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui;

20.4. jeigu pareigas perduodantis Darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam Darbuotojui šiuos darbus jis perduoda;

20.5. jeigu materialiai atsakingas asmuo 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 darbuotojui. Surašomas inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

22. Centro Darbuotojams nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Centre nustatomas lankstus darbo grafikas, poilsio dienos – sekmadienis, pirmadienis. Pietų pertrauka nuo 13 val. iki 14 val.. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Už papildomas darbo valandas mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

23. Centro direktorius, su Darbuotojo sutikimu, gali skirti dirbti poilsio ar švenčių dienomis organizuojant kultūrinius renginius, suteikti Darbuotojui poilsio dienas savo nuožiūra.

24. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, Darbuotojams leidžiama kas 2 val. pailsėti. Pertraukėlių trukmė – 10 min., jeigu kitaip nenumatyta 2003-07-01 Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme Nr. IX-1672. Šių pertraukėlių trukmė įskaitoma į darbo laiką.

25. Prieš švenčių dienas dirbama 1 val. trumpiau.

26. Centre Darbuotojai nedirba valstybinių švenčių dienomis: sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną, vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną, kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės

atkūrimo dieną, sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis, gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną, pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną, pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną, birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną, liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną, rugpjūčio 15-ąją – per Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną), lapkričio 1-2-ąją – Visų Šventųjų dieną, gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną, gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis. Taikomos išimtys Darbuotojams, organizuojantiems renginius valstybinių švenčių dienomis, dalyvaujantiems juose, ir darbuotojams, dirbantiems su lankytojais pagal lankstų darbo grafiką. Už papildomas darbo valandas mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Darbuotojai aptarnaujantys Centro lankytojus, dirba pagal lankstų darbo grafiką. Dirbama pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką, kuris rengiamas kartą metuose, esant poreikiui ir dažniau.

Darbuotojams sudaromos sąlygos pietauti darbo laiku, kai Centre nėra lankytojų, pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

28. Darbuotojas, 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 pridodamas prie kasmetinių atostogų, bet ne daugiau kaip 10 dienų.

29. Darbuotojams, organizuojantiems renginius valstybinių švenčių dienomis, dalyvaujantiems juose ir Darbuotojams, dirbantiems su lankytojais už papildomas darbo valandas mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Centro darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

31. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie taip ranešti Centro direktoriui. Esant rimtoms priežastims, Centro direktorius turi teisę išleisti Darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

32. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti Centro direktorių kur ir kuriam laikui išvyksta.

33. Centro direktorius, Centro direktorių pavaduojantis ir specialistai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

34. Kūrybinių Darbuotojų darbo laiką sudaro:

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

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

35. Įstatymų nustatytais atvejais, gavus raštišką darbuotojo sutikimą, gali organizuoti viršvalandinį darbą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti 4 val., jeigu dirbama dvi dienas iš eilės ir 120 val. per metus.

36. Darbai, kuriuos Darbuotojas, suderinęs su Centro direktoriumi, dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.

37. Darbuotojų kasmetines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

38. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo Darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

39. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

40. Centro direktoriaus įsakymu Darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, nesusijusios su jo tiesioginėmis pareigomis.

41. Centro direktoriui įsakius ir Darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio Darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant

nustatyta darbo trukmę, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

42. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Centro nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai, šios vidaus tvarkos taisyklės ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VI. CENTRO APSAUGA

43. Centro pastate, esančiame Vyšnių g. 1, Šerkšnėnai, Mažeikių r., veikia dalinės apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos. Teritorija ir patalpos nestebimos vaizdo kameromis.

44. Už Centro pastatų apsaugą, priešgaisrinę saugą atsakingas direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

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

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

47. Centro raktai saugomi pas Darbuotojus..

48. Centro apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos susietos su signalizaciją aptarnaujančia saugos tarnyba.

49. Centras organizuoja Žemalės kultūros namų apsaugą.

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

VII. PATALPOS, DARBO VIETA, INVENTORIUS

51. Darbuotojas dirba patalpoje, kurios adresas nurodomas darbo sutartyje. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas, fojė.

52. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik Centro turtas (baldai, darbo priemonės, įrenginiai, įrankiai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai Darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir pan.).

53. Centro darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo ir garso 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“.

54. Už pagrindinį Centro inventorių ir darbo priemones atsako visi Darbuotojai.

55. Centro įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Centro teritorijos.

56. Tik suderinęs su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, Centro darbuotojas už Centro ribų gali naudoti Centro fotoaparata (jeigu turima), jei fiksuoja kultūrinius renginius, įvykius, tiesiogiai susijusius su Centru.

57. Centro direktoriui leidus, už Centro ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą, renginių apšvietimo ir įgarsinimo įrangą.

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

59. Repeticijų auditorijų raktai atsakingai saugomi.

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

61. Į Centrą atėjusiems asmenims reikalingus darbuotojus Centro priegose esantis darbuotojas pakviečia telefonu (trumpaisiais numeriais) arba palydi iki darbo vietos.

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

63. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos,

piketų, streikų rengimas Centre draudžiami.

64. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną Darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai direktorius arba kitas įgaliotas Darbuotojas.

65. Už Centro tarnybinių patalpų (Vyšnių g. 1 Šerkšnėnai, Dariaus ir Girėno g. 54, Žemalė) priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastatų vidaus ir išorės bei jiems priskirtų teritorijų priežiūrą atsako Centro direktorius arba įgaliotas asmuo.

66. Centro patalpose rūkyti draudžiama. .

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

68. 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 reklaminę-vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius standus.

69. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius direktoriaus pavedimus.

VIII. CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

70. Visuotinis Darbuotojų susirinkimas. Jis rengiamas iškilus bendroms Centro bendruomenei svarstytinoms problemoms. Susirinkimą inicijuoja Centro direktorius.

71. Visi Darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

71.1. Centro Darbuotojai iki sausio 15 d. pateikia Centro direktoriui metines veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus, tvarko Centro lankytojų apskaitą;

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

72. Centro darbuotojas juridškai atstovauja Centrai tik turėdamas raštu patvirtintą Centro direktoriaus įgaliojimą.

73. Direktorius įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

74. Darbuotojai iki Centro direktoriaus nurodytos datos pateikia vyr. buhalteriiui ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio planus.

IX. ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

75. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.

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

77. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų skliti nemalonūs kvapas.

78. Lankytojai turi atpažinti aptarnaujantį personalą tvarkinga, dalykinė apranga, skiriamoji apranga (darbininkų liemenės), vardinės kortelės ir kita. Sportinė apranga yra netinkama.

79. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

80. 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.

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

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

83. 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.
84. Centro darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevirtoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami lankytojus. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su dokumentais.
85. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Centro veikla, prieš paviešinant patikslinti su Centro direktoriumi.
86. Skelbimų lentos prie Centro ir miesto skelbimų lentos yra oficiali Centro informacijos skelbimo vieta.
87. Vieši pranešimai, Centro veiklos ataskaitos, planai skelbiami Centro interneto svetainėje www.serksnenukc.lt, kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Centro veiklą.
88. Centro darbo valandomis už bendrą centro viešųjų erdvių tvarką yra atsakingi Darbuotojai. Už Centro pastatus teritorijų priežiūrą ir saugumą atsako Darbuotojai.
89. Darbuotojai turi teisę:
- 89.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;
 - 89.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;
 - 89.3. vienytis į profesines sąjungas ir asociacijas;
 - 89.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;
 - 89.5. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su Centro veikla.
90. Darbuotojai privalo:
- 90.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Centro direktoriaus įsakymus pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;
 - 90.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;
 - 90.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;
 - 90.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;
 - 90.5. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
 - 90.6. užtikrinti savo darbo viešumą;
 - 90.7. ginti teisėtus Centro interesus;
 - 90.8. Centro direktorius, vyriausiasis buhalteris, asmenys atsakingi už viešuosius pirkimus deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;
 - 90.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
 - 90.10. laikytis nustatytų darbo valandų;
 - 90.11. susirgę nedelsdami kreiptis į medicinos įstaigą;
 - 90.12. kas dvejus metus pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką tikrintis sveikatą;
 - 90.13. periodiškai sekti aktualią Centro informaciją interneto svetainėje www.serksnenukc.lt;
 - 90.14. Darbuotojui, kuriam pagal pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmenų duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;
 - 90.15. Darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidenciali ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.
91. Darbuotojams draudžiama:
- 91.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam Darbuotojui;

- 91.2. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
- 91.3. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;
- 91.4. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
- 91.5. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, faksu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla;
- 91.6. sakyti Darbuotojui priklausančią Centro apsaugos kodą kitiems Centro Darbuotojams.
92. Darbuotojas privalo:
- 92.1. stengtis sukurti Centre darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
- 92.2. pastabas dėl kitų darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
93. Darbuotojų ir Centro direktoriaus tarpusavio santykiai turibūti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

X. ATOSTOGOS

94. Darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos atostogos (kasmetinės ir tikslinės (mokymosi, vaiko auginimo ir pan.) nustatyta tvarka.
95. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir įforminamos Centro direktoriaus įsakymu.
96. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą, kurį tvirtina Centro direktorius.
97. Preliminarus atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki einamųjų metų kovo 1 d.
98. Kiekvieno darbuotojo atostogos įforminamos atskiru Centro direktoriaus įsakymu. Jeigu pasikeičia aplinkybės ir darbuotojas nori atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki pageidaujamos atostogų pradžios jis turi parašyti Centro direktoriui motyvuotą prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo.
99. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
100. Už papildomas darbo valandas renginių metu, savaitgaliais ar švenčių dienomis gali būti skiriama papildomų poilsio dienų. Centro direktoriaus įsakymu jos pridedamos prie kasmetinių atostogų arba darbuotojo pageidavimu sudaromas papildomų poilsio dienų suteikimo grafikas.
101. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia Centro direktorius. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ir jų kopijos pateikiamos vyr. buhalterei ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios. Taikomos išimtys.
102. Darbuotojams, kurie savo iniciatyva sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas rašo prašymą Centro direktoriui mokymosi atostogoms gauti ir pristato pažymą iš mokymosi įstaigos apie sesijos laiką.
103. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė, negu nustatyta Darbo kodekse.
104. Centro direktorius gali leisti neatvykti į darbą darbuotojui, kuriam pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgiau negu 2 darbo dienas (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą). Tokiu atveju apie neatvykimą darbuotojas praneša Centro direktoriui. Neatvykimas į darbą įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.
105. Centro darbo užmokesčio fondas yra patvirtintas tik einamiesiems metams, kasmetinės atostogos suteikiamos tik einamaisiais metais iki gruodžio 31 d., t. y. į kitus metus jos nekeliamos, nepanaudotas atostogas galima pasiimti kitais metais, bet ne daugiau kaip už tris metus.

XI. KOMANDIRUOTĖS

106. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruotėmis, jeigu vykstama į įstaigas ar

pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

107. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su direktoriumi.

108. Išvykti į komandiruotę galima Centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

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

110. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-04-18 nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

111. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Centro vyr. buhalterei avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

112. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės (kvalifikacijos kėlimo seminaro ar mokymų) pasidalina įgytomis žiniomis su kolegomis (žodžiu arba raštu).

XII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

113. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Centro direktorius.

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

115. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

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

XIII. TARNYBINIŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

117. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimą gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

117.1. pastaba;

117.2. papeikimas;

117.3. atleidimas iš darbo.

118. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

119. Jeigu per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skirta nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

120. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

121. Gavęs oficialios informacijos (tarnybinių pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir kt.) apie Centro darbuotojo tarnybinių nusižengimą ar darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, Centro direktorius sudaro komisiją darbo drausmės pažeidimui ištirti. Komisija sudaroma iš 3 Centro darbuotojų: 2 kultūros ir meno darbuotojų ir 1 kiti darbuotojai.

122. Darbuotojas, įtariamą padaręs tarnybinių nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie tarnybinių nusižengimą gavimo dienos turi pateikti komisijai rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

123. Komisija, tirdama tarnybinių nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti darbuotojų raštu paaiškinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Šių reikalavimų vykdymas privalomas.

124. Darbuotojas privalo komisiją informuoti apie dominančias tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, pagal kompetenciją išaiškinti teisės aktus ir užtikrinti, kad per 2 darbo dienas komisijai būtų pateiktos visų pareikalautų dokumentų kopijos.

125. Ištyrusi tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija pateikia dokumentus Centro direktoriui.

126. Darbuotojui gali būti skiriamos nuobaudos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Nuobaudos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

127. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti nuobaudos skyrimo procedūrą, įsakymas nerengiamas, o darbuotojas, kuriam nuobaudos skyrimo procedūra nutraukta, pasirašytinai supažindinamas su tyrimo išvada.

XIV. RIZIKOS VEIKSNIAI

128. Rizikos vertinimo principai:

128.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos viešojo juridinio asmens veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę viešajame juridiniame asmenyje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, viešojo juridinio asmens misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Viešojo juridinio asmens strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti viešojo juridinio asmens veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas (1 lentelė);

128.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą viešojo juridinio asmens veiklai;

128.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

128.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

128.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

128.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

128.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

128.4.4. rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

128. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, kai keičiama darbo organizavimo tvarka, reorganizuojama įstaiga.

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

130. Nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui.

131. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

132. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

133. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Rizikos veiksnys	Reikšmingumas	Pasireiškimo tikimybė	Poveikis veiklai	Kontrolės priemonės	Atsakingi asmenys
1.	Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymasis	Reikšminga	Maža	Nebus pasiekti tikslai	Teisės aktai ir jų pakeitimų stebėjimas	Direktorius, vyr. buhalteris
2.	Strateginio ir metinio veiklos plano vykdymas	Reikšminga	Maža	Nebus pasiekti tikslai, neįvykdytos priemonės	Vykdoma metinio veiklos plano priežiūra	Direktorius
3.	Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	Reikšminga	Maža	Nepakankama darbuotojų kompetencija ir motyvacija. Vartotojų skundai	Veiklos vertinimas. Sudaromi darbo grafikai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, vykdoma atostogų apskaita	Direktorius, Vyr. buhalteris
4.	Turto valdymas ir apsauga	Reikšminga	Maža	Rizika, kad turtas gali būti sugadintas ar pavogtas	Vykdoma inventorizacija. Patalpos rakinamos, įdiegta saugos ir priešgaisrinė signalizacijos	Direktorius, Vyr. buhalteris, darbuotojai
5.	Asignavimų valdymas. Apskaita ir klaidų prevencija	Reikšminga	Maža	Yra rizika padaryti klaidų vykdant skaičiavimus ir duomenų suvedimą	Vykdoma visų rūšių finansų kontrolė	Direktorius, Vyr. buhalteris
6.	Viešieji pirkimai	Reikšminga	Maža	Nebus įsigytos kokybiškos prekės/paslaugos. Neskaidriai vykdomi viešieji pirkimai	Viešųjų pirkimų tarnybai teikiamos ataskaitos. Viešųjų pirkimų iniciatorius deklaruoja viešus ir privačius santykius VTEK. Pasirašo nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus.	Viešųjų pirkimų iniciatorius ir organizatoriai

7.	Asmens duomenų apsauga	Reikšminga	Maža	Asmens duomenų nutekėjimas	Patvirtintos asmens duomenų tvarkymo taisyklės	Direktorius
8.	Korupcija	Reikšminga	Maža	Bus nesąžiningos ir korupcinės veiklos atvejų.	Vadovaujantis LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 str. 5 d. ir 4 str. 3 d. elektroninėmis priemonėmis privačių interesų deklaracijas pateikia direktorius viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys. Direktorius teikia turto ir pajamų deklaracijas.	Direktorius, vyr. buhalteris, viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys
9.	Lygios galimybės	Reikšminga	Maža	Bus pažeistas lygių galimybių įstatymas	Parengtas Lygių galimybių politikos įgyvendinimas	Direktorius

Susipažinau ir sutinku:

- 1.-----
- 2.-----
- 3.-----
- 4.-----
- 5.-----
- 6.-----
- 7.-----
- 8.-----