

PATVIRTINTA  
Prienu kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus  
2017 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. (1.2)-V-22

*Pakeitimai*  
2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. (1.2)-V-108

## **PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienu kultūros ir laisvalaikio centras (toliau – PKLC) yra biudžetinė įstaiga, vykdanči jai pavestas funkcijas ir savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Prienu rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Prienu kultūros ir laisvalaikio centro nuostatais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės) ir kitais teisės aktais.

2. Šios Taisyklės nustato organizacijos struktūrą, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, pagrindines PKLC darbuotojų teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio režimą, darbo apmokėjimo sąlygas, bendruosius darbo tvarkos reikalavimus, darbuotojų skatinimo ir drausminimo nuostatas, komandiruotes, materialinę atsakomybę taip pat kitus įmonėje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

3. Priimamas dirbti asmuo supažindinimas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis.

4. Kiekvienas asmuo, dirbantis PKLC kultūrinio aptarnavimo zonose (Ašmintos, Išlaužo, Naujosios Ūtos, Pakuonio, Prienu seniūnijose) privalo laikytis šių Taisyklių. Už jų pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. PKLC direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Taisyklėse:

5.1. pakeitimai, prieš patvirtinant PKLC direktoriui, derinami su darbuotojų atstovu;

5.2. per dvi darbo dienas nuo Taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale;

5.3. PKLC direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su PKLC darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

### **II. PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO STRUKTŪRA**

6. PKLC struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Prienu rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, įsakymu tvirtina PKLC direktorius.

### III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. PKLC veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu planu, veiklos programa, kitomis direktoriaus patvirtintomis programomis bei projektais.

8. Einamieji PKLC veiklos klausimai aptariami direktoriaus šaukiamuose kolektyvo susirinkimuose.

### IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

9. Darbuotojus priima ir atleidžia direktorius, vadovaudamasis LR Darbo kodekso nuostatomis, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais nustatyta tvarka.

10. Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir informaciją apie asmens socialinį draudimą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus; darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

11. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

12. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

13. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

14. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo, jeigu šalys nesusitarė kitaip.

15. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Konkrečias išbandymo sąlygas ir išbandymo laiką darbuotojas ir darbdavys suderina raštu. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių Taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

16. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išėtinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka

darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

17. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais bei patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

18. Direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo; darbo sutarties sąlygos (darbo funkcijos – tam tikra profesija, specialybė, kvalifikacija, darbas arba tam tikros pareigos) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui; darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

19. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjęs kitą (pagal Darbo kodekso reikalavimus):

19.1. šalių susitarimu;

19.2. suėjęs darbo sutarties terminui;

19.3. darbuotojo pareiškimu;

19.4. darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės.

19.5. be įspėjimo:

19.5.1. įsiteisėjusiu teismo sprendimu arba kai įsiteisėja teismo nuosprendis, pagal kurį darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;

19.5.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą;

19.5.3. įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimu;

19.5.4. kai darbuotojas pagal medicinos ar invalidumą nustatančios komisijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

19.5.5. kai darbuotojas nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

19.5.6. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

19.5.7. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas;

19.6. kitais LR įstatymuose numatytais pagrindais.

## V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS



20. Visi PKLC darbuotojai turi teisę:

20.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

20.2. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

20.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

20.4. kelti kvalifikaciją biudžeto lėšomis;

20.5. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

20.6. atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams;

20.7. burtis į profesines sąjungas.

21. Visi PKLC darbuotojai privalo:

21.1. Gerai žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reguliuojančius PKLC darbuotojo darbą;

21.2. laikytis šių Taisyklių nuostatų, laiku, tiksliai ir kokybiškai vykdyti vadovų nurodymus ir užduotis; informaciją, kurios reikalauja PKLC administracija, pateikti iki nustatyto termino;

21.3. netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų pareigų;

21.4. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ir pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, privalo pranešti vadovui bei darbuotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Kitu atveju, neatvykimas į darbą laikomas pravaikšta ir darbuotojui gali būti taikomos nuobaudos įstatymų nustatyta tvarka;

21.5. dalyvauti visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose bei pasitarimuose, teikti pasiūlymus bendrai priimti sprendimus dėl PKLC veiklos tobulinimo, laikytis priimtų susitarimų;

21.6. tinkamai atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei PKLC direktoriaus pavedimus;

21.7. saugoti ir tausoti PKLC turtą, nesinaudoti juo ne tarnybos reikalais;

21.8. nenaudoti darbo laiko ir darbo teikiamų galimybių ne darbo tikslams;

21.9. stengtis išvengti interesų konflikto, o iškilus jo galimybei, pranešti PKLC direktoriui

21.10. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, kitų psichotropinių medžiagų, rūkyti tik tam skirtose vietose;

21.11. nevykdyti darbų nesusijusių su tiesioginiu darbu, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda PKLC direktorius ar pavaduotojas;

21.12. įstatymų nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą (darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu);

21.13. nuolat gilinti savo profesines žinias, tobulinti veiklos kokybę, kelti kvalifikaciją, domėtis pasaulinėmis ir respublikinėmis kultūrinės veiklos tendencijomis, taikyti inovacijas savo tiesioginiame darbe;

21.14. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą PKLC įvaizdį;

21.15. informuoti PKLC direktorių apie pastebėtus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

## VI. ATOSTOGOS BEI DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. PKLC taikoma penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis per savaitę.

23. *Vadovaujantis Darbo kodeksu (galiojanti redakcija), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, nustatomas Prienų kultūros ir laisvalaikio centro darbo laikas:*

- pirmadienį–ketvirtadienį – nuo 8.00 val. iki 21.00 val.;
- penktadienį – nuo 8.00 val. iki 20.00 val.;
- pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė – 45 min., ne vėliau kaip po 5 darbo valandų;
- pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.“.

24. Gyventojų kultūrinio aptarnavimo zona (Prienų miestas):

24.1. administracijos ir ūkio dalies darbuotojų darbo laikas (Grafikas Nr. 1.):

- pirmadienį–ketvirtadienį – nuo 8.00 val. iki 17.00 val.;
- penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.;
- pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.

24.2. kultūros ir meno darbuotojų darbo laikas (Grafikas Nr. 2) :

- pirmadienį–ketvirtadienį – nuo 10.00 val. iki 19.00 val.;
- penktadienį – nuo 10.00 val. iki 17.45 val.;
- pietų pertrauka – 13.00–13.45 val.“.

25. Gyventojų kultūrinio aptarnavimo zonų (Ašmintos, Išlaužo, Naujosios Ūtos, Šilavoto seniūnijos) darbuotojų darbo laikas (Grafikas Nr. 2):

- pirmadienį–ketvirtadienį – nuo 10.00 val. iki 19.00 val.;
- penktadienį – nuo 10.00 val. iki 17.45 val.;
- pietų pertrauka – 13.00–13.45 val.“.

26. *Gyventojų kultūrinio aptarnavimo zona (Pakuonio seniūnija) darbuotojų darbo laikas – NETEKO GALIOS 2017-12-29.*

27. Lietuvos Respublikos švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

28. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, PKLC darbuotojui gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas.

29. *Darbuotojai, dirbantys papildomus darbo sutartyje sulygtus darbus, dirbantys ne visą darbo laiką ar pagal kelias darbo sutartis, gali dirbti pagal atskirus darbo grafikus, kurie tvirtinami įstaigos vadovo parašu (tvirtinimo žymą sudaro: žodis TVIRTINU, įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė).*“

30. Darbuotojams, įvardintiems atskirame PKLC direktoriaus įsakyme, gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita. Esant suminei darbo laiko apskaitai, privalo būti garantuota Darbo Kodekso nustatyta paros bei savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė; jeigu suminiu darbo laiko apskaitiniu laikotarpiu viršijamas tai darbuotojų kategorijai nustatytas darbo valandų skaičius, darbuotojams, jų pageidavimu, sutrumpinama darbo diena arba suteikiama poilsio diena ar papildomai apmokama kaip už viršvalandinį darbą pagal kiekvienu atveju atskirą susitarimą tarp darbdavio (arba jo įgalioto asmens) ir darbuotojo (arba darbuotojo atstovo, jei tai grupė darbuotojų) susitarimą.

31. *Darbuotojams, dirbantiems PKLC, darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris tvirtinamas ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jo įsigaliojimo įstaigos vadovo parašu (tvirtinimo žymą sudaro: žodis TVIRTINU, įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė).*“

32. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams mokama įstatymų nustatyta tvarka (vadovaujantis LR DK 194 str. 1 d. – jeigu darbas poilsio ir švenčių dienomis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai arba, darbuotojo pageidavimu, suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną).

33. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos pareigūnų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, tačiau jis negali viršyti maksimalios 48 valandų darbo savaitės. Tokie darbuotojai PKLC yra:

33.1. direktorius;

33.2. direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai;

33.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

34. PKLC direktorius tvirtina vadovų pateiktus mėgėjų meno kolektyvų repeticijų grafikus.



35. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

35.1. atostogų darbuotojas išleidžiamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų eilę (grafiką), sudaromą einamųjų metų gegužės 1 dienai arba direktoriaus įsakymu, jei darbuotojas nebuvo įtrauktas į atostogų eilę (grafiką);

35.2. Jei grafikas nepatvirtintas arba darbuotojas pageidauja išeiti kasmetinių atostogų ne pagal grafiką arba tikslinių atostogų, jis turi prieš 14 kalendorinių dienų direktoriui pateikti prašymą dėl atostogų suteikimo.

## VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

36. Visiems PKLC darbuotojams privalomi šie reikalavimai:

36.1. kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga;

36.2. patalpose privaloma griežtai laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų;

36.3. išeinant iš kabineto, studijos ar salės, durys turi būti užrakinamos, raktas pakabinamas nustatytoje vietoje;

36.4. darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų, reikalavimų, su kuriais jie susipažino prieš pradėdant darbą pasirašytinai.

37. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

38. Transporto priemonės vairuojančių ir kitų PKLC darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka tvirtinama atskiru PKLC direktoriaus įsakymu.

39. Neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms Lietuvos standartizacijos departamento prie valdymo reformų ir savivaldybių reikalų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

40. Įstaigų (visose gyventojų kultūrinio aptarnavimo zonų seniūnijose) kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie juose dirba. Perduoti raktus pašaliniams asmenims – draudžiama.

41. PKLC draudžiama pašaliniams asmenims naudotis kompiuteriais, telefonais, faksu, spausdinimo ir dauginimo aparatais, kita technika.

42. Kiekvienas darbuotojas privalo užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su tarnybine informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus darbo patalpose.

43. Darbuotojai privalo tausoti bendro naudojimo patalpose esantį įstaigos turtą bei inventorių, naudoti juos tik pagal paskirtį, taupyti elektros energiją, šilumą, vandenį.

44. Jei išeinama iš darbo vietos ilgiau kaip vienai valandai, PKLC darbuotojai apie tai privalo pranešti PKLC direktoriui, nurodydami nebuvimo darbe priežastį ir ant kabineto durų pakabinti informaciją, kada sugrįš į darbo vietą.

45. Duris atrakina ir užrakina:

45.1. Prienų mieste – Prienų kultūros ir laisvalaikio centrą – direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atsakingi už apsaugos signalizaciją (įjungimą, įstaigai pradedant darbą ir išjungimą, pasibaigus įstaigos darbui);

45.2. Ašmintos, Išlaužo, Naujosios Ūtos, Pakuonio, Šilavoto seniūnijose – kultūrinių renginių organizatoriai – pradedant ir pasibaigus įstaigos darbui;

45.3. Draudžiama į pastatą ne darbo laiku įleisti pašalinius asmenis;

46. Lankymosi tvarką ne darbo metu nustato direktorius, suderinęs su kultūrinių renginių organizatoriais.

47. PKLC priklausantys tarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami pagal patvirtintą „Prienų kultūros ir laisvalaikio centro tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatavimo tvarkos aprašą“.

### **VIII. PKLC DARBUOTOJO MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

48. Už PKLC materialines vertybes atsako:

48.1. PKLC sandėlininkas – už turto priėmimą, saugojimą, naudojimą, perdirbimą, išdavimą;

48.2. PKLC kasininkas – už grynųjų pinigų priėmimą, saugojimą ir išmokėjimą;

48.3. PKLC mėgėjų meno kolektyvų vadovai – už mėgėjų meno kolektyvų aprangą.

48.4. PKLC vairuotojas (-ai) – už priskirtų tarnybinių automobilių eksploataciją, techninę bei privalomąją priežiūrą, naudojimą, laikymą ir saugojimą.

48.5. Kiti darbuotojai, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe.

49. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys negali būti sudaromos su darbuotojais iki aštuoniolikos metų.

### **IX. KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

50. Į tarnybines komandiruotes (taip pat ir koncertines išvykas) darbuotojai išleidžiami arba siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir PKLC direktoriaus patvirtintomis „Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo centro darbuotojams taisyklėmis“.

51. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu. Vienos darbo dienos trukmės komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje gali būti įforminama direktoriaus



rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

52. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti buhalterijai dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, surašant avanso apyskaitą.

53. Visi darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi individualaus metinio pokalbio metu.

54. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su įstaigos poreikiais. Atsižvelgiant į finansines centro galimybes, darbuotojas savo kvalifikacijos tobulinimui gali skirti 5 darbo dienas per kalendorinius metus. Esant poreikiui, suderinus su PKLC direktoriumi, kvalifikacijos tobulinimui gali būti skiriama daugiau dienų.

## **X. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

55. Kiekvieno PKLC darbuotojo darbo užmokestis nustatomas, pasirašant darbo sutartį.

56. PKLC darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, pareigybių lygiai, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, kintamosios dalies, priemonių, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygos ir tvarka nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (TAR, 2017-01-31, Nr. 1764) nuostatomis ir PKLC direktoriaus įsakymu patvirtinta Prienų kultūros ir laisvalaikio centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

57. Pažeidus darbo drausmę, taikomos Darbo kodekse numatytos nuobaudos.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Patvirtintos taisyklės galioja PKLC darbuotojams.

59. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, jos skelbiamos viešai matomoje vietoje arba PKLC internetinėje svetainėje [www.prienaikc.lt](http://www.prienaikc.lt)

60. Darbuotojai, nesutinkantys dirbti pagal aptvirtintas taisykles, privalo apie tai raštu pranešti PKLC direktoriui.

---