

PATVIRTINTA

Švenčionėlių miesto kultūros centro
direktoriaus 2020 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. KC3-2

ŠVENČIONĖLIŲ MIESTO KULTŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Švenčionėlių miesto kultūros centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja įstaigos vidaus tvarką, kurio tikslas – daryti įtaką Švenčionėlių miesto kultūros centro ir jo skyrių darbuotojų (toliau – darbuotojų), dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Švenčionėlių miesto kultūros centro direktorius (toliau – Kultūros centro direktorius).

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS

3. Darbuotojas į pareigas priimamas Darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių jo darbą, nustatyta tvarka.

4. Darbuotojas, priimtas į darbą ar paskirtas į pareigas privalo pasirašytinai susipažinti su įsakymu dėl priėmimo į darbą, pareigybės aprašymu bei šiomis Taisyklėmis.

5. Kultūros centro direktorius instruktuoja priimamus darbuotojus, pasirašytinai supažindina juos su darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais specialiaame žurnale.

6. Darbuotojas priimtas į darbą ar paskirtas į pareigas gauna nustatytos formos darbuotojo pažymėjimą.

III. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

7. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbas apmokamas ir jie skatinami Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) ir šio skyriaus nustatyta tvarka.

8. Švenčionėlių miesto kultūros centro darbuotojų pareigybių lygiai yra:

1) A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2) B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

3) C lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4) D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

9. Darbuotojų pareigybių aprašymai, sąrašai, lygiai, jų darbo apmokėjimo koeficientai patvirtinami Kultūros centro direktoriaus tvarkomuoju dokumentu, naudojantis Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei.

10. Su pareigybių aprašymais, darbo apmokėjimo koeficientais darbuotojai supažindinami pasirašytinai, dėl darbo apmokėjimo koeficientų sulygstama darbo sutartyje.

11. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis.

12. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal 1 lentelę, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms:

1 lentelė

Pareigybės lygis	Profesinio darbo patirtis			
	iki 2 metų	nuo daugiau kaip 2 iki 5 metų	nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų	daugiau kaip 10 metų
A2 lygis	4,7	4,73	4,8	5,01
B lygis	4,3	4,35	4,43	4,49
C lygis	4,0	4,03	4,06	4,08

13. Tvirtinamas naujas pareiginės algos bazinis dydis negali būti mažesnis už esamą pareiginės algos bazinį dydį, išskyrus atvejus, kai iš esmės pablogėja valstybės ekonominė ir finansinė būklė.

14. Darbuotojų, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, jų pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus ir jų pavaduotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

15. Darbuotojams taikomos ir kitos Darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

16. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA) dydžio.

17. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

18. Pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos rezultatų ir nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Įvertinus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, praėjusių metų veiklą:

18.1. labai gerai - skiriama kintamoji dalis priklausomai nuo Kultūros centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų nuo 30 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams;

18.2. gerai - skiriama kintamoji dalis priklausomai nuo Kultūros centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų nuo 1 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

19. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kurių darbo sutartys sudarytos iki Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo įsigaliojimo dienos.

20. Kultūros centro direktoriaus iniciatyva darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, gali būti nustatoma priemoka. Kultūros centro direktorius priima sprendimus dėl priemokos skyrimo. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, mokamos šios priemokos:

20.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės,

20.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą.

21. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir būti mokamos iki nurodyto konkretaus termino, bet ne ilgesnio kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

22. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

23. Kultūros centro direktoriaus iniciatyva darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, gali būti paskatinti. Premija skiriama Kultūros centro direktoriaus sprendimu neviršijant Kultūros centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

24. Premijos gali būti mokamos šiais atvejais:

24.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Kultūros centro veiklą užduotis,

24.2. įvertinus labai gerai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, praėjusių kalendorinių metų veiklą.

25. Kiekvienu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

26. Už darbą esant nukrypimų nuo normalių sąlygų, už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš skirtų lėšų.

28. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Kultūros centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

30. Kultūros centre ir jo skyriuose nustatoma 5 (penkių) darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

31. Darbo trukmė sudaro 40 valandų per savaitę.

32. Darbo dienos yra:

32.1. administracijai ir ūkio daliai - pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis nuo 08 val. 00 min. iki 17 val. 00 min., penktadienis nuo 08 val. 00 min. iki 15 val. 45 min. arba pagal Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintus individualius darbo laiko grafikus;

32.2. kūrybiniams darbuotojams – pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis, nuo 09 val. 00 min. iki 18 val. 00 min., penktadienis nuo 09 val. 00 min. iki 16 val. 30 min. arba pagal Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintus individualius darbo laiko grafikus.

32.3. skyrių darbuotojams: pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis nuo 09 val. 00 min. iki 18 val. 00 min., penktadienis nuo 09 val. 00 min. iki 16 val. 30 min. arba pagal Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintus individualius darbo laiko grafikus.

33. Kiekvieną darbo dieną pertrauka pailsėti ir pavalgyti yra:

33.1. administracijai ir ūkio daliai - nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min.;

33.2. kūrybiniams darbuotojams - nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min.;

33.3. skyrių darbuotojams – nuo 13 val. 00 min. iki 13 val. 45 min.

34. Poilsio dienos yra:
- 34.1. administracijai ir ūkio daliai - šeštadienis ir sekmadienis;
 - 34.2. kūrybiniams darbuotojams - šeštadienis ir sekmadienis;
 - 34.3. skyrių darbuotojams – šeštadienis ir sekmadienis.
35. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 (viena) valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančiam darbuotojui.
36. Darbuotojui pateikus raštu prašymą Kultūros centro direktoriui gali būti nustatyta ne visa darbo diena ar darbo savaitė, taip pat individualus darbo grafikas.
37. Poilsio vakarų darbo laikas nustatomas pagal grafiką.
38. Darbuotojams, Kultūros centro direktoriaus įsakymu, gali būti pavesta dirbti kitu laiku, poilsio ir švenčių dienomis. Už šį darbą darbuotojams kompensuojama įstatymų nustatyta tvarka (kompensavimo būdas nustatomas įsakymu pavedant dirbti).
39. Darbuotojai darbo laiką naudoja tik darbo tikslams.
40. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
41. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir pateikimą rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotai buhalterijai atsako raštvedys.
42. Darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai siunčiami kartą per mėnesį elektroniniu paštu.

V. DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS

43. Darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos ir kitos atostogos Kultūros centro direktoriaus įsakymu.
44. Kiekvienais metais iki gegužės mėn. 1 dienos darbuotojai pateikia direktoriui prašymus dėl jų pageidaujamo kasmetinių atostogų, taip pat, jeigu turi, dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų, laiko. Direktoriaus paskirtas asmuo sudaro darbuotojų pageidaujamų kasmetinių atostogų laiko grafikus.
45. Darbuotojams, pasinaudojusiesiems savo kasmetinėmis atostogomis, nemokamos atostogos gali būti suteikiamos suderinus su Kultūros centro direktoriumi.
46. Pirmaisiais darbo metais darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo arba kitu laiku – darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, bet ne vėliau, kaip iki tų darbo metų pabaigos.
47. Nepanaudotos kasmetinės atostogos ar jų dalis, pateikus darbuotojui prašymą, gali būti įsakymu suteiktos iš karto. Nepateikus tokio prašymo, jos persikelia vėlesniam laikui. Kasmetinės atostogos kitu laiku gali būti suteikiamos šalių susitarimu.
48. Apie laikinąjį nedarbingumą kasmetinių atostogų metu nedelsiant pranešama Kultūros centro direktoriui, o šis apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti Biudžetinių įstaigų centralizuotą buhalteriją ir raštvedį.
49. Esant tarnybiniam būtinumui darbuotojai jų sutikimu gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų.
50. Darbuotojams, atšauktiems iš kasmetinių atostogų dėl tarnybinio būtinumo, nepanaudota kasmetinių atostogų dalis kalendorinių dienų skaičiumi, jų prašymu arba sutikimu, suteikiama kitu laiku arba pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų, arba pratęsiama pasibaigus tarnybiniam būtinumui (prašyme arba sutikime nurodomas pageidavimas dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų).
51. Siekiant išvengti permokų rizikos, Kultūros centro direktorius turi teisę atsisakyti suteikti kasmetines atostogas avansu ir išleisti atostogauti tik tiek dienų, kiek darbuotojas jų turi pagal faktiškai dirbtą laiką.
52. Su įsakymu dėl atostogų suteikimo darbuotojas, kuriam suteikiamos kasmetinės atostogos, supažindinamas pasirašytinai.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

53. Kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra Švenčionėlių miesto kultūros centras, Vilniaus g. 1/11, Švenčionėliai.

Skyrių darbuotojų: Kaltanėnų skyriaus – Kaltanėnų miestelis, Švenčionių r.;
Pašaminės skyriaus – Pašaminės kaimas; Švenčionių r.;
Sarių skyriaus – Sarių kaimas, Švečionių r.

54. Kultūros centro darbuotojai naudojami nurodytais darbo kabinetais.

55. Darbuotojai darbo vietoje privalo laikytis etikos normų ir kitų taisyklių, būti mandagūs ir paslaugūs interesantams, tai pat bendradarbiams.

56. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą (kabineta) ilgiau kaip pusę darbo dienos, apie savo išvykimo tikslą, vietą ir laiką žodžiu informuoja Kultūros centro direktorių ir pakabina ant savo kabineto durų užrašą, kuriame turi būti nurodyta darbuotojo vardas, pavardė, data, išvykimo ir atvykimo laikas. Taip pat pakabinamas užrašas, kai darbuotojas serga, atostogauja, yra komandiruotėje, išvykęs į teismą ir kitais pan. atvejais.

57. Darbuotojai gali išvykti už rajono ribų tarnybos reikalais tik turėdami Kultūros centro direktoriaus leidimą (nurodymą) ar atitinkamą įsakymą.

58. Darbuotojai palikdami savo darbo vietą darbo tikslais, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo sutikimą.

59. Darbuotojai, negalintys laiku ar visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti tokio vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų aplinkybių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

60. Darbuotojai darbo vietoje privalo saugoti jam paskirtą ar patikėtą Kultūros centro ir jo skyrių turtą, inventorių, muzikinius instrumentus, racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją. Palikdami savo darbo vietą darbuotojai privalo išjungti kompiuterinę ir kitą įrangą, užrakinti darbo kabineto duris.

61. Kultūros centro pastato patalpas tvarko ir valo salių prižiūrėtojos kiekvieną darbo dieną. Salių prižiūrėtojos dirba pagal ūkvedžio sudarytą grafiką.

62. Kultūros centre už patalpų atidarymą ir uždarymą atsakingi direktoriaus paskirti asmenys.

63. Darbuotojams draudžiama palikti kultūros įstaigą be priežiūros ir perduoti raktus pašaliniams asmenims.

64. Budinčiam darbuotojui draudžiama palikti darbo vietą.

65. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

66. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

67. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

68. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

VII. RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

69. Visi Kultūros centre rengiami dokumentai turi būti atspausdinti valstybine (lietuvių) kalba bei turi atitikti teisės aktų nustatytus dokumentams keliamus reikalavimus, taip pat kalbos kultūros ir etikos reikalavimus.

70. Dokumento rengėjas atsako už duomenų tikrumą.

71. Kūrybiniai darbuotojai projektus spausdina patys ir perduoda Kultūros centro atsakingam už projektus asmeniui.

72. Atsakingas asmuo kiekvienais metais iki sausio 31 d. pateikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriui raštu ataskaitą apie praėjusių kalendorinių metų veiklą.

73. Atsakingas asmuo kiekvieną mėnesį, nustatytą dieną, pateikia Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriui informaciją raštu apie renginius kitam mėnesiui.

74. Visi Kultūros centre parengti dokumentai turi būti tvarkomi, saugomi ir, esant būtinumui, perduodami valstybiniam saugojimui.

75. Už dokumentų kaupimą, tvarkymą ir saugojimą atsako raštvedys.

VIII. TURTO (INVENTORIAUS, ĮRANGOS) NAUDOJIMO TVARKA

76. Kiekvienais kalendoriniais metais inventorizavimo metu Kultūros centro direktoriaus sudaryta komisija tikrina turto (inventoriaus, įrangos ir pan.) būklę.

77. Darbuotojai atsako už jiems patikėtą visą turtą, atlyginant dėl jų kaltės ar neveikimo padarytą Kultūros centrui materialinę žalą.

78. Tarnybinis telefoninis ryšys naudojamas tik tarnybiniais tikslais.

79. Rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu yra nustatomas administracijos, meno dalies, ūkio dalies leistinas telefoninių pokalbių limitas pinigine išraiška.

80. Kiekvieną mėnesį išanalizuojamos tarnybinių telefonų pokalbių apskaitos išklotinės, reikalui esant pareikalaujama iš darbuotojų raštiškai paaiškinti kur, kada, koku tikslu buvo naudojamas telefono ryšys.

81. Nustačius, kad telefono ryšys buvo naudojamas ne pagal paskirtį, nurodytą šių taisyklių 78 punkte ir darbuotojui atsisakius raštu paaiškinti naudojimosi telefonu tikslus bei aplinkybes arba nenurodžius pateisinamų priežasčių, Kultūros centro direktoriaus nurodymu tokiam darbuotojui gali būti be papildomo sutikimo iš darbo užmokesčio atskaitomos lėšos, susidariusioms telefoninių pokalbių išlaidoms apmokėti.

IX. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS, IŠLAIKYMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

82. Darbuotojai naudoja tarnybinius automobilius tarnybiniais tikslais.

83. Už transporto priemonių techninę priežiūrą atsako Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

84. Esant tarnybiniam būtinumui (dėl komandiruočių, viešų asmenų priėmimo, viešų renginių ir kitų svarbių priežasčių), tarnybiniai automobiliai gali būti naudojami ir nedarbo laiku.

85. Esant svarbioms priežastims ar nenumatytoms aplinkybėms, tarnybiniai automobiliai Kultūros centro direktoriaus nurodymu važiuoja jo nurodytais maršrutais.

86. Darbuotojai apie planuojamą savo išvyką tarnybiniu automobiliu, ne vėliau kaip dieną prieš išvykimą, jeigu ji sutampa su nedarbo diena – tai paskutinę darbo dieną, iki 15 val. 00 min. informuoja Kultūros centro direktorių dėl galimybės pasinaudoti tarnybiniu automobiliu.

87. Tarnybiniai automobiliai nedarbo metu turi būti laikomi užrakintame tarnybiniame garaže, išskyrus atvejus, kai jie dar negrįžo iš numatytų išvykų ar tam tikrais atvejais leista juos laikyti ir saugoti tam tikrą laiką konkrečiose vietose.

88. Tarnybinių automobilių vairavęs darbuotojas padarytą žalą dėl eismo įvykio atlygina, esant jo kaltei, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Tarnybinių automobilių kurui įsigyti naudojamos kuro įsigijimo kortelės. Nesant tokios galimybės, kurą galima įsigyti už grynus pinigus.

90. Tarnybinių automobilių ir jų kuro panaudojimas kontroliuojamas pagal automobilio kelionės lapus.

91. Tarnybinių automobilių kelionės lapus kartu su kuro kvitais atsakingas asmuo pateikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyriui kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 3 d.

X. APRANGOS, IŠVAIZDOS, ELGESIO REIKALAVIMAI

92. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, renginių metu – atitinkanti darbo pobūdį.
93. Darbuotojai savo elgesiu ir apranga reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
94. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
95. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

XI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

96. Darbuotojui, pažeidusiam šias Vidaus tvarkos taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
97. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Kultūros centro tinklalapyje www.smkc.lt
 99. Taisyklės įsigalioja nuo 2020 m. sausio 2 d.
-