PATVIRTINTA

Kino centro „Garsas“

direktoriaus

2020 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-5

**KINO CENTRO „GARSAS“ darbo tvarkos taisyklės**

**I skyrius**

**Bendrosios nuostatos**

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Kino centre „Garsas“ (toliau – Centras).

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, nustato vienodus reikalavimus visiems darbuotojams.

3. Taisykles tvirtina Centro direktorius.

1. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
2. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

6. Taisyklės taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai. Jei yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir teisės aktų reikalavimų, pirmenybė taikoma viršesniems teisės aktams.

**II SKYRIUS**

**KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

7. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

8. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo santykių sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

10. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis.

11. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais ir kitais dokumentais supažindinami DVS priemonėmis arba elektroniniu paštu, jeigu teisės akte nenurodyta kitaip. Darbuotojai privalo su jais susipažinti per 1 darbo dieną (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką. Tuo atveju susipažįstama per 1 darbo dieną grįžus į darbą). Jei per 1 darbo dieną darbuotojas DVS priemonėmis nesusipažįsta, laikoma, kad jis yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

12. Atsižvelgiant į darbuotojo pareigas ir darbo pobūdį, suteikiamos darbo priemonės: kompiuteris, ryšio priemonės, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir darbui reikalinga programinė įranga.Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip 4 kartus per darbo dieną. Darbuotojai darbo laiku Centre turi būti pasiekiami laidiniu stacionariuoju ar tarnybiniu judriojo ryšio telefonu, jei jis paskirtas. Atostogų, ligos, komandiruočių atvejais elektroninis paštas turi būti peradresuojamas vaduojančiam darbuotojui.

13. Suteiktos darbo priemonės priklauso Centrui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti. Suteiktos darbo priemonės gali būti naudojamos šiais asmeniniais tikslais, kiek tai netrukdo optimaliai ir kokybiškai darbo pareigoms atlikti: mobiliojo ryšio paslauga, kurios viršytą nustatytą limitą sumoka pats darbuotojas, interneto paslaugomis (asmeniniai bankiniai pervedimai, asmeninio elektroninio pašto paslauga asmeniniais tikslais ir pan.), nepažeidžiant šiame punkte nurodytų reikalavimų.

14. Kitos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje taisyklės, nustatytos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarkoje, kurią tvirtina darbdavys. Su Tvarka darbuotojai supažindinami priimant į pareigas (darbą), su pakeitimais – DVS priemonėmis arba elektroniniu paštu.

15. Darbdavys įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, jų įgyvendinimo darbe sąlygas ir tvarką, vadovaudamasis Lygių galimybių politika.

16. Darbdavys gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės tvirtinamos darbdavio. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami priimant į pareigas (darbą), su pakeitimais – DVS priemonėmis, elektroniniu paštu.

17. Darbdavys imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo raštu pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 3 darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Dėl nuolatinių šeiminių įsipareigojimų vykdymo gali būti keičiamas darbuotojo darbo grafikas. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

**III SKYRIUS**

**TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

18. Darbdavys sudaro darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikia darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

19. Gavęs ar grąžinęs Centro veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina perdavimo-priėmimo aktu.

20. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, racionaliai ir taupiai naudoti darbdavio perduotas darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialųjį Centro turtą, taip pat lėšas pagal jų tikslinę paskirtį, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabinetą), inventorių. Darbuotojai, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros įrenginius, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

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

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

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

21.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

21.4. 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;

21.5. kitokių šių Taisyklių, pareigybės aprašymo ar teisės aktų pažeidimo.

22. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais, kai:

22.1. žala padaryta tyčia;

22.2. žala padaryta jų veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

22.4. žala padaryta, pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

22.5. žala padaryta nesilaikant eksploatacijos ir kitų taisyklių;

22.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

23. Darbuotojų darbdaviui padarytos atlygintinos žalos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

24. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio įsakymu. Išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jei buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

25. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas atleidimo dieną privalo grąžinti Centrui jam skirtas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus. Atleidžiamas darbuotojas jam suformuluotas ir DVS apskaitoje esančias neįvykdytas užduotis turi perduoti jo pareigas perimančiam ar laikinai funkcijas vykdančiam darbuotojui. Tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už perduotų užduočių įvykdymą.

**IV SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

26. Centro administracijos darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės, 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis:

26.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

26.2. pietų pertrauka – 12.00–12.45 val. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku;

26.3. darbo pabaiga pirmadienį–ketvirtadienį – 17.00 val., penktadienį – 15.45 val.;

26.4. šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

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

28. Darbo laiko reikalavimai:

28.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko. Jei šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko, darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbtam laikui;

28.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

28.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

28.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

28.5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

29. Į darbo laiką, bet kuriuo atveju, įtraukiami šie laikotarpiai:

29.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

29.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

29.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

29.4. kvalifikacijos tobulinimo, darbdavio pavedimu, laikas;

29.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

29.6. prastovos laikas;

29.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

29.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

30. Suminė darbo laiko apskaita taikoma administratoriams, kino operatoriams, pardavimų vadybininkams, garso ir šviesos inžinieriui. Suminio darbo apskaitinio laikotarpio trukmė – trys mėnesiai. Už suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršytą nustatytą darbo valandų skaičių apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

31. Darbo grafikus tvirtina darbdavys. Darbo grafikai sudaromi vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir tvirtinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki grafiko įsigaliojimo. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami per DVS arba elektroniniu paštu. Su numatomais darbo rėžimo pakeitimais darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo, o darbuotojui sutinkant, nesilaikant nurodyto termino.

32. Vykstant renginiams po darbo valandų, poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojai, pagal sudarytą Centro mėnesio veiklos planą, gali raštu pateikti prašymą dėl darbo grafiko pakeitimo. Savo sutikimą su direktoriaus patvirtintu darbo grafiku darbuotojai patvirtina pasirašydami ant grafiko, susipažindami DVS ar atsakydami elektroniniu laišku įrašę žodį „Sutinku“. Darbdavys turi teisę pakeisti darbuotojų darbo grafiką dėl Centre vykstančių renginių su numatomais darbo rėžimo pakeitimais darbuotojus supažindinant ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo, o darbuotojui sutinkant, nesilaikant nurodyto termino.

33. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko administracinės veiklos koordinatorius darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose draudžiama braukyti, taisyti, trinti ir pan.

34. Centro direktorius pasirašo administracinės veiklos koordinatoriaus užpildytą mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas kito mėnesio pirmą darbo dieną vyr. buhalteriui.

35. Darbuotojai, išvykdami darbo metu ilgesniam kaip 15 min. laikui, žodžiu informuoja administracinės veiklos koordinatorių, kokiu tikslu ir kuriam laikui išvyksta.

36. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo telefonu apie tai pranešti administracinės veiklos koordinatoriui. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą į darbą negali pranešti pats, tai gali padaryti jam artimi asmenys, nurodydami neatvykimo priežastis. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai telefonu pranešti administracinės veiklos koordinatoriui telefonu arba elektroniniu paštu.

37. Darbuotojui prašant, tiesioginiam jo vadovui neprieštaraujant, darbdavio įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena arba ne visa darbo savaitė. Tokiu atveju darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbtam laikui.

38. Darbuotojui prašant, tiesioginiam jo vadovui neprieštaraujant, darbdavio patvirtintu grafiku gali būti nustatytas darbuotojo lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas.

39. Darbuotojui prašant arba šalių susitarimu darbuotojo darbo funkcijos ar jų dalis gali būti vykdomos visą arba dalį darbo laiko nuotoliniu būdu. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

40. Darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti klientus.

41. Darbo valandomis pakviestieji ar įpareigotieji darbuotojai privalo nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti Administracijos ar visuotiniuose darbuotojų rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose.

42. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių, kai darbo dienos trukmė 8 valandos. Darbuotojams, kurių darbo diena ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame punkte numatyta tvarka.

43. Darbuotojai, pateikę prašymą ir gavę darbdavio leidimą dirbti viršvalandžius ar poilsio ir švenčių dienomis, savo sutikimą patvirtina DVS, pasirašydami ant įsakymo ar elektroniniu laišku atsakydami „Sutinku“. Už viršvalandinį darbą ar darbą poilsio ir švenčių dienomis atlyginama Kino centro „Garsas“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka.

44. Papildomos lengvatos neįgaliems darbuotojams, darbuotojams, auginantiems vaikus ir pageidaujantiems naudotis lengvatomis, suteikiamos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais darbdavio nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**PATALPOS IR DARBO VIETA**

45. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Kino centras „Garsas“. Konkreti darbo vieta yra darbdavio darbuotojui paskirtas kabinetas ar darbo vieta.

46. Konkrečioje darbo vietoje (kabinete) gali būti laikomas tik Centro turtas (baldai, darbo priemonės, dokumentai, gėlės, paveikslai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir kiti panašūs daiktai). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centras neatsako.

47. Išeidamas iš kabineto, jeigu jame darbuotojas dirba vienas arba tuo metu, kai nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.

48. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketai ir streikai Centro patalpose yra draudžiami.

49. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų, su kuriais darbuotoją, priimtą į (pareigas) darbą, supažindina pasirašytinai prekių ir paslaugų pirkimų specialistas, garso ir šviesos inžinierius.

50. Darbuotojai privalo palaikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti.

51. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius ar konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys. Paskutinis iš Centro išeinantis darbuotojas įjungia apsauginę signalizaciją.

52. Draudžiama gadinti Centro pastato interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skyles, dažyti ar kitaip teplioti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę-vaizdinę informaciją, nesusijusią su vykdomomis funkcijomis ar Centro veikla, ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius stendus.

53. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kita technika neleidžiama, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginio darbo atlikimu.

**VI SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

54. Darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

55. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Centro veiklą, saugoti Centro duomenų konfidencialumą.

56. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais ir kitais asmenimis.

57. Tiesioginis vadovas, įtaręs, kad darbuotojas darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, neleidžia jam dirbti vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų procedūros ir įforminimo tvarka. Prieš pradedant nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, procedūrą, įvertinama asmens būklė, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos ministro patvirtinta bendra asmens būklės įvertinimo metodika ir Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų procedūra. Darbuotojo neblaivumas gali būti patvirtintas arba paneigtas alkotesterio rodmenimis. Darbdavio įgalioti asmenys gali naudoti alkotesterį neblaivumui nustatyti.

58. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų (išskyrus gaiviuosius gėrimus) matomose vietose.

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

60. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroninių ryšių priemonėmis (išskyrus bevielį interneto ryšį WiFi, skirtą Centro lankytojams), galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

61. Darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui į darbą ar iš jo, nedelsdami (jeigu pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam savo vadovui ir darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą. Nelaimingų atsitikimų tyrimai vykdomi vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

62. Darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri veiklą Centre galintys paveikti išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesuteiktų galimybių atsirasti korupcijai. Darbuotojai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas, bei kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtaką pasireikšti korupcijai.

63. Centre netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminami, įžeidžiami, agresija, užgaule paremti veiksmai, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo arba jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją arba jų grupę įbauginti, sumenkinti.

64. Centre veikla organizuojama taip, kad visiems Centro darbuotojams būtų užtikrintos vienodos sąlygos siekti karjeros, kelti kvalifikaciją, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

65. Centre kuriama aplinka, kurioje būtų gerbiamas kiekvienas darbuotojas, pripažįstamos ir vertinamos darbuotojų individualios savybės bei gebėjimai. Visi Centro darbuotojai privalo laikytis 28-30 punktų nuostatų, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo.

66. Centre draudžiama naudoti fizinį, emocinį bei psichologinį smurtą, tiesiogiai ir netiesiogiai diskriminuoti, priekabiauti, taip pat duoti nurodymus diskriminuoti.

67. Darbdavys turi teisę tikrinti, kaip laikomasi darbo drausmės

**VII. SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

1. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Prekių ir paslaugų pirkimų specialistas supažindina su saugos ir sveikatos įvadine instrukcija, garso ir šviesos inžinierius supažindina su priešgaisrinės saugos instrukcijomis prieš darbuotojams pradedant dirbti pasirašytinai.
3. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
4. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
5. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.
6. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

**VIII SKYRIUS**

**APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

74. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

75. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrui ar jo reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Siūlomi aprangos kodai: įprastas verslo (angl. business casual), kasdienis (angl. casual).

76. Reprezentacinė apranga privaloma dėvėti administratoriams, pardavimų vadybininkams, kino operatoriams, garso ir šviesos inžinieriui.

77. Reprezentacinė apranga privalo būti tvarkinga, švari, prie jos dėvima avalynė švari, tvarkinga, estetiška ir deranti prie aprangos.

**IX. SKYRIUS**

**ELGESIO REIKALAVIMAI**

78. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

79. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

80. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

**X SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

81. Darbuotojų atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai, su kuriais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai priėmimo į darbą metu. Su nuostatais ir kitais lokaliniais aktais, jų pakeitimais darbuotojus supažindina administracinės veiklos koordinatorius.

**XI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

82. Centro darbuotojai turi vykdyti Pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse nustatytas pareigas.

83. Darbuotojai privalo:

83.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

83.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, darbdavio įsakymus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams ir (ar) kitiems teisės aktams; sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su vykdomomis pareigomis, pakeitimus;

83.3. derinti privačius ir viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir vykdant nurodytas funkcijas pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai, užkirsti kelią atsirasti ir plisti korupcijai;

83.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais, nutraukiant darbo santykius;

83.5. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti Centro prestižui;

83.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

83.7. ginti teisėtus Centro interesus;

83.8. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis Centro nuosavybe, taip pat Centrui nuomojama nuosavybe kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

83.9. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, higienos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

83.10. laikytis profesinės etikos, elgesio ir šių Taisyklių;

83.11. nustatyta tvarka pildyti ir tikslinti privačių interesų deklaraciją (viešųjų pirkimų komisijos nariams);

83.12. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 3 darbo dienas informuoti administracinės veiklos koordinatorių, pateikiant informaciją apie gyvenamosios vietos deklaravimo vietą ir apie tikslią gyvenamąją vietą; pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje; kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą ir naujai gautų dokumentų kopijas;

83.13. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos norminių teisės aktų reikalavimų;

83.14. tausoti Centro turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;

83.15. laikytis nustatytų darbo valandų;

83.16. susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;

83.17. informuoti tiesioginį vadovą apie negalėjimą atvykti į darbą ar vėlavimą;

83.18. laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatų rinkti, tvarkyti ir saugoti asmens duomenis, kurie darbuotojui prieinami dėl jo darbinių funkcijų vykdymo;

83.19. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma slapta, konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ši informacija netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims. Šis reikalavimas galioja ir nustojus eiti pareigas ar nutraukus darbo sutartį tol, kol baigiasi teisės aktuose nustatytas tam tikros informacijos įslaptinimo terminas;

83.20. teisės aktais gali būti nustatytos ir kitos darbuotojų pareigos.

84. Darbuotojams draudžiama:

84.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

84.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su pareigomis nesusijusius reikalavimus ar užduotis;

84.3. pažeidinėti darbo drausmę;

84.4. naudotis Centro turtu ne darbo reikalams, naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

84.5. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;

84.6. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

84.7. rūkyti Centro patalpose ir darbo vietoje;

84.8. Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo laiku vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas; būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

84.9. gadinti ar pasisavinti Centro turtą, juo naudotis privatiems tikslams;

84.10. teikti klaidingą informaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis;

84.11. laikyti darbo vietoje atidarytus alkoholinius gėrimus, taip pat narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias ir kitokias pavojingas sveikatai ir Centro turtui medžiagas;

84.12. įžeisti ar žeminti kolegas ir lankytojus, naudoti prieš juos fizinę jėgą, grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;

84.13. darbo laiku išjungti tarnybinį telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpose (kabinete), palikti darbo vietą be objektyvios ir pateisinamos priežasties;

84.14. diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar grasinti kitiems darbuotojams dėl jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, priklausymo politinėms partijoms;

84.15. sudaryti ar pratęsti sandorius Centro vardu be darbdavio įgaliojimo.

85. Darbuotojas turi teisę:

85.1. į tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas priemones darbo funkcijoms atlikti;

85.2. gauti informaciją, būtiną atliekant užduotis ir pavedimus, iš vadovo ir bendradarbių;

85.3. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos ar darbo metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

85.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja teisės aktams, kitais teisėtais atvejais;

85.5. už darbdavio ir (ar) asmenines lėšas kelti kvalifikaciją, mokytis;

85.6. naudotis visomis įstatymų nustatytomis atostogų rūšimis;

85.7. nepatirti nei tiesioginės, nei netiesioginės diskriminacijos lyties, rasės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

85.8. ginti pažeistas teises ir teisėtus interesus;

85.9. kitas teises, nustatytas teisės aktais.

**XII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

86. Darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

87. Darbuotojams parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai (pareigybių lygiai A2, B, C ir D), gali būti rengiama apklausa ar individualus pokalbis, kurį vykdo darbdavys.

88. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

88.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

88.2. gyvenimo aprašymą;

88.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

88.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

88.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

88.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

88.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

88.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

88.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

88.10. privačių interesų deklaraciją (dalyvaujantiems viešųjų pirkimų procedūrose);

88.11. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę;

88.12. kitus reikalingus dokumentus.

89. Asmuo pateikdamas dokumentus išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus irkitais Centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka.

90. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas. Prekių ir paslaugų pirkimų specialistas priimamą į pareigas (darbą) darbuotoją pasirašytinai supažindina su darbuotojų saugos ir sveikatos bendrąja ir darbo vietoje instrukcijomis, garso ir šviesos inžinierius - su priešgaisrinės, civilinės saugos taisyklėmis, administracinės veiklos koordinatorius - su pareigybės aprašymu, šiomis Taisyklėmis, Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Kino centro „Garsas“ darbuotojų etikos kodeksu, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, kitais reikalingais teisės aktais, dokumentais ir jų pakeitimais.

91. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintą pavyzdinę Darbo sutarties formą. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbo funkcijų, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

92. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras priedas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

93. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiami esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

94. Darbuotojų asmens dokumentų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi Asmens byloje.

95. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

95.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

95.2. prašymas priimti į darbą, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo ir kt.;

95.3. gyvenimo aprašymas;

95.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

95.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

95.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

95.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

95.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

95.9. išsilavinimo dokumentų kopijos;

95.10. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

95.11. darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo sutartis;

95.12. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

95.13. darbdavio teisės aktų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo ir kiti);

95.14. įsakymai leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas;

95.15. kiti personalo valdymo dokumentai ar jų kopijos.

96. Darbuotojų asmens bylose dokumentų kopijos saugomos darbuotojo darbo Centre laikotarpiu.

97. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

98. Darbdaviui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant darbdavio įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: einamuosius darbus, bylas, registrus, neįvykdytas DVS užduotis ir naudojamą Centro turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas DVS.

**XIII SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

99. Darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Nustatant darbo užmokestį draudžiama diskriminuoti, atsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

100. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.

101. Darbuotojams, dirbusiems ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbtam laikui.

102. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: už einamojo mėnesio pirmą pusę iki einamojo mėnesio 28 d. (avansas), už antrą pusę – iki ateinančio mėnesio 10 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami kiekvienam darbuotojui asmeniškai elektroniniu būdu, atvykus į buhalteriją raštu, arba atsikaitymo lapelis gali būti neteikiamas, jei darbuotojas raštu atsisako gauti informaciją apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

103. Su personalo įsakymais dėl darbo užmokesčio nustatymo, keitimo darbuotojas supažindinamas asmeniškai raštu, DVS arba elektroniniu paštu.

104. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais.

105. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

106. Kitos darbo užmokesčio sąlygos, veiklos vertinimas, skatinimas, apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir budėjimą, išmokos, socialinės garantijos, materialinės pašalpos nustatytos Kino centro „Garsas“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

107. Darbuotojui susirgus, darbdavys moka ligos išmoką už pirmąsias dvi laikinojo nedarbingumo dienas - 62,06 procento darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

**XIV SKYRIUS**

**ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

108. Darbuotojų atostogas, jų rūšį, trukmę, suteikimo ir apmokėjimo tvarką, sąlygas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

109. Darbo metai, už kuriuos darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų grafiką. Darbuotojai iki einamųjų metų kovo 10 d., tarpusavyje susiderina planuojamas atostogų datas ir pateikia administracinės veiklos koordinatoriui. Iki einamųjų metų balandžio 15 d. visų darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas darbdavio įsakymu. 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 šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos darbdavio ir darbuotojo susitarimu.

110. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir darbuotojo prašymu, atskiru šalių susitarimu, neįtraukiant atostogų į grafiką. Tokiu atveju prašymai turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

111. Kasmetinės atostogos darbdavio ir darbuotojo susitarimu, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

112. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas tik darbuotojo motyvuotu prašymu ir darbdavio susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui.

113. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

114. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines, pailgintas ar papildomas atostogas teisės aktų nustatyta tvarka.

**XV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR ATSAKOMYBĖ**

115. Darbuotojams padariusiems darbo pareigų pažeidimą, pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į šiose Taisyklėse nustatytą darbuotojų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir įspėjimo dėl įvykdyto pažeidimo tvarką.

**Darbuotojų darbo pareigų pažeidimai**

116. Darbdavys gali nutraukti darbo sutartį, nemokėti išeitinės išmokos ir netaikyti įspėjimo laikotarpių, kai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, padaro darbo pareigų pažeidimą.

117. Darbo pareigų pažeidimo pagrindas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

118. Darbo pareigų pažeidimas, sukeliantis atsakomybę, yra tada, kai vienu metu yra visos atsakomybės sąlygos: konkretaus darbuotojo neteisėti veiksmai arba neveikimas, žalingos pasekmės, priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtų veiksmų arba neveikimo ir žalingų pasekmių, darbuotojo kaltė.

119. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

119.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

120. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

120.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

120.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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

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

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

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

121. Antras toks pats darbo pareigų pažeidimas yra suprantamas kaip analogiškų darbinių pareigų pažeidimas, pasikartojęs per 12 mėnesių laikotarpį.

122. Darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą (-us) gali būti:

122.1. įspėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą;

122.2. atleidžiamas iš darbo.

**Darbo pareigų pažeidimo fiksavimo tvarka**

123. Darbdavys savo iniciatyva arba gavęs oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą ar kt.) apie darbuotojo galimą darbo pareigų pažeidimą pradeda darbo pareigų pažeidimo tyrimą.

124. Darbo pareigų pažeidimo tyrimui, darbdavys įsakymu gali sudaryti komisiją. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas). Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų: darbuotojo, įtariamo padarius pažeidimą, tiesioginio vadovo, už Administracinės veiklos koordinatoriaus, kitų Centro darbuotojų. Sudarydamas komisiją, darbdavys vieną iš komisijos narių skiria jos pirmininku.

125. Tiriant darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, jam sudaroma galimybė pasiaiškinti dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, kad darbdaviui būtų žinomos visos aplinkybės. Darbdavys ar komisija raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 1 darbo dieną pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti aiškiai suformuluojama, kokiu konkrečiai darbo pareigų pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodomas pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas aktu.

126. Atsakomybė darbuotojui taikoma, kai nustatoma, kad jis dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbo pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbo pareigas pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

127. Pažeidimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, nustatant darbo pareigų pažeidimą:

127.1. darbo pareigų pažeidimo sunkumas;

127.2. sukeltos pasekmės;

127.3. darbuotojo kaltė;

127.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

128. Nusižengimo sunkumo kriterijai: kuriuos darbo sutarties, pareigybės aprašymo punktus, įstatymus ar kitus Centro lokalinius teisės aktus (konkrečius punktus ar papunkčius) pažeidė darbuotojas, kurių svarbių jam priskirtų pareigų (funkcijų) nevykdė; kokiu būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė tokio pažeidimo pasekmės.

129. Komisija, teisės aktų nustatytais terminais atlikusi darbo pareigų pažeidimo tyrimą, pateikia darbdaviui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

130. Baigus darbo pareigų pažeidimo tyrimą su motyvuota išvada apie tyrimo rezultatus darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

131. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas darbdavio įsakymu yra įspėjamas apie nustatytą darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą. Įsakyme aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai arba kokius darbo pareigų reikalavimus pažeidė. Jeigu pažeidimo negalima priskirti šiurkščiam pažeidimui, įsakyme įspėjama, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

132. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, kaltę, priežastinį ryšį tarp veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

133. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

134. Darbdavio sprendimą darbuotojas gali apskųsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**XVI SKYRIUS**

**MOKYMAS. KOMANDIRUOTĖS**

135. Vadovaujantis teisės aktais, Centro biudžete numatomos lėšos Centro darbuotojų mokymui.

136. Darbuotojų mokymą organizuoja Administracinės veiklos koordinatorius. Atsižvelgdamas į darbuotojų pageidavimus ir poreikį administracinės veiklos koordinatorius sudaro mokymų planą, kurį tvirtina Centro direktorius.

137. Administracinės veiklos koordinatorius suderina su Centro vyr. buhalteriu su mokymu susijusias išlaidas. Vyr. buhalteris, atsižvelgdamas į personalo mokymui būtinas išlaidas, paskirsto lėšas ir atsako už tikslingą jų panaudojimą.

138. Darbuotojas, pasiųstas kelti kvalifikaciją, grįžęs privalo pateikti administracinės veiklos koordinatoriui kvalifikacijos kėlimą liudijantį pažymėjimą, kurio kopija saugoma asmens byloje.

139. Už Centro arba savo lėšas darbuotojas siunčiamas mokytis ir kelti kvalifikaciją darbdavio rezoliucija.

140. Darbuotojas, išsiųstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

141. Į komandiruotes vykstama vadovaujantis Kino centro „Garsas“ komandiruočių išlaidų ir dienpinigių mokėjimo tvarka, tvirtinama darbdavio.

142. Darbuotojai, grįžę iš tarptautinių mokymų, per 3 darbo dienas pateikia ataskaitą ir ne mažiau kaip 2 pasiūlymus Centro veiklos gerinimui.

143. Darbuotojai, grįžę iš vietinių mokymų, per 3 darbo dienas pateikia ne mažiau kaip 2 pasiūlymus Centro veiklos gerinimui ir juos įgyvendina.

**XVII SKYRIUS**

**NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA**

1. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Centrui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
2. Darbuotojai, besinaudojantys Centro elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Centrui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Centro reputacijos ir teisėtų interesų.
3. Darbuotojai negali naudotis asmeniniu elektroniniu paštu spręsdami su darbu susijusius klausimus.
4. Naudojantis Centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

147.1. skelbti Centro medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Centro dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

147.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai *(spam)*siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir nelegalią programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

1. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

**XIII SKYRIUS**

**KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

1. Visą Centro informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su Centro direktoriumi vykdo pirkimus garso ir šviesos inžinierius, diegia ir prižiūri ITT įmonė.
2. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.
3. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

151.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

151.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai *(spam)* siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

151.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti Centro interesams;

151.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

151.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

1. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.
2. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros net ir trumpam laikui.
3. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Centro duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Centro resursų gali trukdyti kitiems Centro darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą Centrui ar kitaip pakenkti teisėtiems Centro interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

**XIX SKYRIUS**

**KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

155. Centro komercinės informacijos naudojimo ir apsaugos taisykles nustato Centre patvirtintas Privačios ir konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo ir saugojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas.

1. Darbuotojai privalo saugoti Centro konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Centro interesams.
2. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Centras laikytų reikalingomis ir priimtinomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.
3. Įvykus incidentui, Centro darbuotojai privalo vadovautis Centre patvirtinta Privačios ir konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo ir saugojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu,
4. Darbuotojai, kurie naudojasi bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Centro svečiai.
5. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Centro serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Centro konfidencialią informaciją.

**XX SKYRIUS**

**PATEKIMO Į BENDROVĖS OBJEKTUS IR PATALPAS TVARKA**

1. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Centro patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.
2. Iki pardavimų vadybininkų darbo laiko pradžios svečius į Centro patalpas įleidžia administracinės veiklos koordinatorius, o jam nesant, kiti tuo metu esantys darbuotojai. Svečią įleidęs darbuotojas informuoja kitą Centro darbuotoją, pas kurį atvyko svečias. Centro darbuotojas pasitinka pas jį atvykusį svečią ir yra atsakingas už visą svečio buvimo laiką Centro patalpose.
3. Vykstant renginiams iki pardavimų vadybininkų darbo laiko pradžios Centro patalpose renginių dalyvius į patalpas įleidžia edukacinių programų koordinatorius ar Projektų vadovas.
4. Ekstremalių situacijų metu Centro direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Centro patalpas.

**XXI SKYRIUS**

**IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI**

1. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Centro darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių Centre galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Centro veiklai, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso Centrui.

**XXII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

166. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus darbdavio įsakymu.

167. Vidaus tvarkos taisyklių privalo laikytis visi Centro darbuotojai.

168. Centro darbuotojams, pažeidusiems šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

169. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_