

**PANEVĖŽIO RAJONO RAMYGALOS KULTŪROS CENTRO**

**DIREKTORĖ**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PANEVĖŽIO RAJONO RAMYGALOS KULTŪROS CENTRO DIREKTORĖS 2014 M. LAPKRIČIO 5 D.ĮSAKYMO NR. OV-36 ,, DĖL PANEVĖŽIO RAJONO RAMYGALOS KULTŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“**

**PAKEITIMO**

2015 m. gruodžio mėn. 18 d. Nr. OV

Ramygala

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-02-28 nutarimu Nr. 200 ,,Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo:

1. P a k e i č i u Panevėžio rajono Ramygalos kultūros centro vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Panevėžio rajono Ramygalos kultūros centro direktorės 2014 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. OV-36 ,,Dėl Panevėžio rajono Ramygalos kultūros centro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

1.1. Pakeičiu 10 punktą ir jį išdėstau taip:

10. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas“.

1.3. Papildau 10-1 punktu ir jį išdėstau taip: „10-1. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai:

10-1.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

10 7-1.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

10-1.3. gyvenimo aprašymas;

10-1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

10-1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

10-1.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

10-1.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

10-1.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

10-1.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

10-1.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

10-1.11. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;

10-1.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

10-1.13. atestacijos dokumentai;

10-1.14. darbo sutartis;

10-1.15. materialinės atsakomybės sutartis;

10-1.16. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

10-1.17. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kt.);

10-1.18. įstaigos vadovo personalo įsakymų kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo).“

1.4. Papildau 32 punktą 32.4 :

32.4. Esant sunkiai materialinei būklei dėl jų pačių ar šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo - iki 2 darbuotojo pareiginių atlyginimų dydžio pašalpa.

Pakeičiu 34 punktą ir jį išdėstau taip:

34. Darbuotojams materialinė pašalpa skiriama pateikus rašytinį prašymą ir nurodytus faktus patvirtinančius dokumentus, įforminant direktoriaus įsakymu.

Pakeičiu 36. punktą ir jį išdėstau taip:

36. Iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo ar įstaigos už organizuojamą veiklą uždirbamų lėšų darbuotojai gali būti skatinami:

36.1. Už gerą darbą, už naujų ir originalių meninių programų, projektų rėmimo fondams rengimą ir vykdymą, už iniciatyvą, už labai gerą ir nepriekaištingą darbuotojo darbą kalendoriniais metais - skiriant darbuotojui iki vieno jo pareiginio atlyginimo dydžio premiją.

 36.2. vienkartine pinigine išmoka šiais atvejais:

 36.2.1. gyvenimo 40, 50, 60, 70 metų jubiliejinių sukakčių progomis – 145 eurai;

 36.2.2. sutuoktuvių proga – 145 eurai;

 36.2.3. gimus kūdikiui – 90 eurų;

 36.2.4. atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis – 50 eurų;

 36.3. vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

Direktorė Loreta Kubiliūnienė