

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS LIETUVOS SIMFONINIO PUČIAMŪJŲ ORKESTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Įstaiga arba darbdavys) darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – reglamentuoti Įstaigos darbuotojų darbo laiką ir jo panaudojimą, Įstaigos darbuotojų bendrąsias pareigas ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Įstaiga užsiima veikla, nurodyta jos nuostatuose. Pagrindinė Įstaigos veiklos rūšis – 900100 profesionalaus scenos meno kūrimas ir viešas atlikimas.

3. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sutartis su jais sudaro, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi užtikrina Įstaigos vadovas. Šiame punkte nurodytų pareigų vykdymui Įstaigos vadovas gali įgalioti kitą asmenį.

4. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Įstaigos darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, Lietuvos Respublikos profesionaliojo scenos meno įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Įstaigos vadovybės įsakymus, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.

5. Laikoma, kad visa Įstaigos informacija pateikta darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu yra pateikta tinkamai. Skubiais atvejais Įstaiga pateikia informaciją darbuotojui trumpąja sms žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu. Dėl to darbuotojas įsipareigoja pranešti darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

6. Visi taisyklių pakeitimai ir/ar naujos taisyklės, taip pat bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija darbuotojams susipažinti siunčiami el. paštu ir bus laikoma tinkamai įteikta praėjus 1 darbo dienai nuo el. laiško išsiuntimo iš Įstaigos el. pašto.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

7. Įstaigą sudaro atskiros pareigybės ir šie skyriai: vadovybė (Įstaigos vadovas ir vadovo pavaduotoja), orkestras, teisės ir finansų skyrius, koncertų vadybos, rinkodaros ir komunikacijos skyrius, ūkio skyrius, koncertų aptarnavimo skyrius. Įstaigoje yra sudaryta kolegiali patariamojo balso teisę turinti meno taryba.

8. Įstaigos administracijai priskiriamos šios pareigybės: Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotoja, teisės ir finansų skyriuje dirbantys darbuotojai.

9. Įstaigos vadovaujantys darbuotojai yra: Įstaigos vadovo pavaduotojas, vyriausiasis dirigentas, skyrių vedėjai. Tai yra darbuotojai, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

10. Priimamas dirbti darbuotojas Įstaigai pateikia: asmens tapatybės kortelę (pasą), sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, užsienio kalbų mokėjimą

patvirtinantį dokumentą (jei pareigybės aprašyme nustatytas specialus reikalavimas mokėti užsienio kalbą atitinkamu lygiu), profesinę ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį patvirtinantį dokumentą (-us), naudojamą el. pašto adresą, gyvenamosios ar deklaruotos vietos adresą, telefono numerį, banko sąskaitos numerį, informaciją apie neapmokestinamųjų pajamų minimumą.

11. Darbuotojui, atsižvelgiant į jo funkcijas, gali būti išduodami: kompiuteris, muzikos instrumentas ir/ar jo priedas (-i), mobilus telefonas, SIM kortelė, raktai nuo Įstaigos patalpų, magnetinė praėjimo kortelė ir kt.

12. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones (pvz. darbui skirtą kompiuterį, mobilų telefoną, SIM kortelę, muzikos instrumentą ir pan.) privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, raštu informuoti apie tai Įstaigos vadovą. Tokiu atveju darbuotojas, Įstaigai pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius, atsižvelgiant į darbo priemonės praradimo metu esantį nusidėvėjimą ir likutinę vertę.

13. Darbuotojas supažindinamas su Įstaigos patvirtintais darbo organizavimo standartais ir taikomais reikalavimais, kurie išdėstyti darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Įstaigos vidaus dokumentuose. Darbuotojas su visais darbo tvarkos taisyklių ir / ar kitų Įstaigos vidaus dokumentų pakeitimais bus supažindinamas jo nurodytu elektroniniu paštu arba turės galimybę susipažinti viešai prieinamoje Įstaigos internetinėje svetainėje.

14. Darbo sutartys sudaromos pagal Įstaigos pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių išbandymo laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad išbandymo laikotarpis nebus nustatytas.

15. Darbdavys turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių išbandymo laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkinamų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su įspėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.

16. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

17. Darbdavys, norėdamas pakeisti darbuotojo darbo sutartį, parengia darbo sutarties pakeitimo projektą (darbo sutarties priedą), kuriame nustato siūlomas keisti darbo sutarties sąlygas. Darbuotojui toks darbo sutarties pakeitimo projektas (priedas) pateikiamas el. paštu ir/ar įteikiamas pasirašytinai. Darbuotojas turi teisę svarstyti darbo sutarties pakeitimo siūlymą 5 darbo dienas. Jei darbuotojas sutinka su siūlomais pakeitimais, per 5 darbo dienas turi atvykti į Įstaigą ir pasirašyti darbo sutarties pakeitimą arba pasirašyti darbo sutarties pakeitimą elektroniniu kvalifikuotu parašu. Jei darbuotojas darbo sutarties pakeitimo nepasirašo – laikoma nesutiko su siūlomomis sąlygomis. Pasirašius darbo sutarties pakeitimą – Įstaigos administratorius apie tai informuoja suinteresuotus Įstaigos skyrius.

18. Darbuotojas, norėdamas pakeisti darbo sutarties sąlygas, rašo prašymą (popierinį, el. paštu). Jei darbdavys sutinka su darbuotojo siūlomais pakeitimais, informuoja darbuotoją, parengia ir pateikia pasirašyti darbo sutarties pakeitimą (priedą). Darbo sutarties pakeitimams įforminti įsakymai nerengiami.

19. Nutraukus darbo santykius, darbuotojas ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos įsipareigoja atlikti darbų, materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą.

20. Nutraukus darbo sutartį, su darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitarę kitaip.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo laikas ir darbo grafikai

21. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

22. Administracijos darbuotojams ir meno vadovui nustatoma 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbas pradedamas nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigiamas nuo 16 valandos iki 18 valandos.

23. Orkestro, išskyrus meno vadovą, koncertų vadybos, rinkodaros ir komunikacijos, ūkio bei koncertų aptarnavimo skyriai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą (taikomos Įstaigos vadovo patvirtintos suminės darbo laikos apskaitos tvarkos aprašo nuostatos). Jiems yra sudaromi darbo laiko grafikai. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo.

24. Visi profesionaliojo scenos meno kūrybiniai darbuotojai, kurių sąrašas patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. ĮV-963 „Dėl profesionaliojo scenos meno įstaigų kūrybinių darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ (toliau - kūrybiniai darbuotojai) individualaus darbo funkcijas atlieka ne darbovietėje arba darbovietėje, priklausomai nuo darbuotojo pasirinkimo ir nuo darbui atlikti reikalingų priemonių turėjimo. Individualaus darbo funkcijas atliekamos tik Lietuvos Respublikos teritorijoje.

25. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita, arba keičiamas darbo grafikas.

24. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas.

25. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį tiesioginio vadovo leidimą (muzikantams ir grupės koncertmeisterio) sutikimus.

26. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą (muzikantai - grupės koncertmeisterį) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą (muzikantai ir grupės koncertmeisterio sutikimą).

27. Darbas nuotoliniu būdu gali būti organizuojamas vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu bei Įstaigos vadovo patvirtintomis nuotolinio darbo taisyklių nuostatomis.

28. Viršvalandžiais laikomas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų nėra laikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

Poilsio laikas

29. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).

30. Administracijos darbuotojams pietų pertrauka suteikiama nuo 12 val. iki 12:45 val.

31. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.

32. Darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą.

33. Esant penkių dienų darbo savaitei, poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas.

Atostogos ir kiti nebuvimo darbe atvejai

34. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Įstaigos ekonominę situaciją, veiklos sezoniškumą ir darbo krūvius.

35. Darbuotojams suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė:

35.1. kūrybiškiems darbuotojams nustatoma atostogų trukmė – 36 darbo dienos (kai dirbama 6 darbo dienas per savaitę);

35.2. kitiems darbuotojams – 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 24 darbo dienos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę);

35.3. taip pat papildomos ar pailgintos atostogos pagal Darbo kodekso nustatytą tvarką.

36. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafiką arba šalių susitarimu. Atostogų grafiką sudaro Įstaigos administratorius, tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 d. Sudarant atostogų grafiką, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas, pateiktus iki einamųjų metų gegužės 1 d. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai.

37. Darbuotojų prašymu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kurių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų/ 12 darbo dienų/ dvi savaitės (priklausomai nuo konkretaus darbuotojo darbo laiko režimo).

38. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti Įstaigos vadovui raštišką prašymą prieš 7 darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios (jei išmokami atostoginiai), prieš 3 darbo dienas (jei atostoginiai neišmokami) bei gauti tiesioginio vadovo (muzikantai – žodinį sutikimą iš grupės koncertmeisterio) sutikimą, kuris turi patvirtinti leidimą atostogauti.

39. Nemokamos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatoms darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis. Norint pasinaudoti šiomis atostogomis, lengvatomis darbuotojas turi pateikti prašymą su atitinkamais priedais prieš 3 darbo dienas iki numatomų nemokamų atostogų, papildomų atostogų ir kitų lengvatų pradžios.

40. Atostogos (kasmetinės, nemokamos, mokymosi, tėvystės, vaiko priežiūros ar kt.) suderinamos su tiesioginiu vadovu, vėliau patvirtinamos Įstaigos vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas yra suderintas.

41. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą (muzikantai ir grupės koncertmeisterį) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

42. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą, Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo apie tai turi būti informuotas telefonu arba el. pašto adresu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus Įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

V. DARBO UŽMOKESTIS

43. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir veiklos vertinimo tvarkos aprašo nuostatomis.

44. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

45. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir veiklos vertinimo tvarkos apraše, su kuria Įstaigos darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba el. paštu.

VI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

46. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, kurioje dirba. Elgesys darbe (viešojoje erdvėje) ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie Įstaigą.

47. Įstaigos darbuotojai su žmonėmis turi bendrauti geranoriškai ir pagarbiai, visais įmanomais ir teisėtais būdais jiems padėti ir nepaisydami jų asmeninių savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, vadovais ir pavaldžiais darbuotojais, kritiką išreikšti mandagiai, kalbėti ramiai ir dalykiškai.

48. Su kolegomis ir kitais asmenimis elgtis tolerantiškai, paslaugiai ir pagarbiai, gerbti kitų asmenų privatumą, pažiūras, įsitikinimus, psichologinį saugumą ir fizinį neliečiamumą, ginčus spręsti taikiai ir mandagiai.

49. Nereikšti paniekos kolegoms, pavaldiems darbuotojams, vadovams, partneriams ar kitiems asmenims, neįžeidinėti ir nešmeižti jų, kalbėti mandagiai, ramiai, nevartoti keiksmažodžių, netinkamų posakių, nerodyti nepadorių gestų, nelaikyti darbo vietoje necenzūrinio ar asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informacijos, nenaudoti fizinės ir psichologinės prievartos ar smurto;

50. Darbuotojai privalo netoleruoti kolegų ir kitų asmenų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų. Apie nepriimtina ar netinkamą elgseną mandagiai pasakyti kolegai, o pokyčiui neįvykus apie tai nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir pranešti elektroniniu paštu erika.radlinske@lspo.lt.

51. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga. Gavę prašymą duoti arba pasiūlymą priimti dovaną, apie tai visuomet informuoti savo tiesioginį vadovą.

52. Darbinėje veikloje kolegas vertinti atsižvelgiant į jų profesinę kompetenciją, įgūdžius ir pasiekimus, nusišalinti, kada yra vertinama Jūsų artimų asmenų kompetencija.

53. Darbuotojai turi nesiimti apgaulės, prievartos ir sukčiavimo, vengti nesąžiningų veiksmų siekiant pranašumo prieš kitus darbuotojus, priimant sprendimus, susijusius su bet kokiais darbo reikalais, nedaryti korupcinio pobūdžio veikų, prisidėti prie korupcijai nepalankios aplinkos kūrimo. Apie galimus korupcijos atvejus pranešti elektroniniu paštu pranesk@lspo.lt.

54. Darbuotojai turi deklaruoti viešuosius ir privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu tokia pareiga yra numatyta.

55. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas atstovauti Įstaigai viešojoje erdvėje.

VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

56. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.

57. Įstaigos darbuotojai renginių metu turi dėvėti drabužius, tinkamus šiam procesui ir reprezentuojančius įstaigą.

58. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 56-57 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

59. Įstaigoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose, vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėje transporto priemonėje, rūkyti draudžiama.

60. Darbuotojai į darbą turi atvykti blaivūs ir neapsvaigę nuo narkotinių, psichotropinių, toksinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų.

61. Patalpose ir Įstaigai priklausančioje teritorijoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) **draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas bei būti nuo šių medžiagų apsvaigusiam.**

62. Darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

63. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

64. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transporto, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.

65. Darbo dienai pasibaigus kiekvienas darbuotojas privalo susitvarkyti savo darbo vietą, nepalikti nereikalingų daiktų, išeidami užtikrinti kabinetų saugumą (išjungti elektros prietaisus / įrenginius, uždaryti langus, užrakinti duris).

66. Kiekvienas darbuotojas pavalgęs turi užtikrinti, kad virtuvė bei joje esantys kiti baldai (kriauklė, spintelės ir kt.), taip pat indai, būtų paliekami švarūs ir tvarkingi.

67. Darbuotojams draudžiama Įstaigos materialines vertybes naudoti asmeniniais tikslais darbo ir ne darbo metu.

68. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir darbo priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

69. Darbuotojai, kurie darbo funkcijoms atlikti naudoja priklausančias transporto priemones, privalo jas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti ir tik darbo laiku.

70. Draudžiama naudotis Įstaigai priklausančiomis transporto priemonėmis vykstant į ar iš darbo, taip pat asmeniniais reikalais, jeigu atskiru susitarimu nėra nustatyta kitaip.

VIII. DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS, GASTROLĖS

71. Darbuotojai į komandiruotes, gastroles siunčiami Įstaigos vadovo įsakymu, išskyrus kai vykstama į komandiruotę (gastroles) vienai dienai (ne poilsio ir ne švenčių dienomis) Lietuvos Respublikos teritorijoje.

72. Komandiruotė yra darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

73. Gastrolės – kūrybinio darbuotojų išvykos, kurių metu viešai atliekami profesionaliojo scenos meno kūriniai.

74. Komandiruotės, gastrolių išlaidos kompensuojamos, o dienpinigiai mokami teisės aktų ir darbdavio bei darbuotojo susitarimuose nustatyta tvarka.

75. Grįžus iš komandiruotės, gastrolių per 3 darbo dienas darbuotojas privalo pristatyti visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus Įstaigos įgaliotam asmeniui. Komandiruotės, gastrolių išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais (iš jų turi būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį).

76. Į darbuotojų komandiruotės, gastrolių laiką įeina darbuotojų kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Komandiruotės kelionės laikas yra įskaitomas į darbo laiką ir šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas. Už faktiškai dirbtą laiką (kelionės laiką) apmokama viengubu darbuotojo darbo užmokesčiu. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, tai kompensuojama suteikiant darbuotojui tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šį poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Kelionės laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas.

77. Komandiruočių, gastrolių metu autobuse ir/ar kitose transporto priemonėse (lėktuve, laive, traukinyje ir pan.) yra griežtai draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines, toksines ir kitas psichiką veikiančias medžiagas.

IX. DARBO SAUGA IR SVEIKATA

78. Darbdavys įsipareigoja:

78.1. sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos klausimais, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;

78.2. aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, susidėvėjusias, prarastas asmenines apsaugos priemones keisti naujomis;

78.3. darbuotojams suteikti darbui reikalingus ir saugius sveikatai įrankius bei prietaisus, specialios paskirties drabužius, asmenines ir kolektyvines saugos darbe priemones;

78.4. informuoti už darbų saugą atsakingą darbuotoją apie Įstaigoje įvykusius sunkius nelaimingus atsitikimus.

79. Darbuotojai privalo:
- 79.1. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;
 - 79.2. saugiai dirbti jiems pavestą darbą;
 - 79.3. tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir kolektyvines saugos priemones bei darbui reikalingus įrankius ir priemones bei saugiai jais naudotis;
 - 79.4. laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;
 - 79.5. darbo priemones, mechanizmus naudoti griežtai laikantis naudojimosi instrukcijų;
 - 79.6. nedelsiant, tą pačią dieną, pranešti Įstaigos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos atliekamų darbų saugos reikalavimams, pastebėtus sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
 - 79.7. atliekant darbo funkcijas naudotis išduotomis asmeninės saugos priemonėmis, tą pačią darbo dieną pranešti Įstaigos vadovybei apie asmeninių saugos priemonių praradimą, sugadinimą ar susidėvėjimą.
80. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprupintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.
81. Darbuotojų interesams saugos ir sveikatos srityje atstovauja darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai, renkamas (-ami) Įstaigos darbuotojų kolektyvo susirinkime. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 2 mėn. nuo Taisyklių įsigaliojimo dienos turi sušaukti Įstaigos darbuotojų kolektyvo susirinkimą, kuriame bus išrinktas (-i) darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai. Darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai skaičių taip pat nustato Įstaigos darbuotojų kolektyvo susirinkimas.
82. Įstaigos vidutiniam darbuotojų skaičiui viršijus 50 darbuotojų, iš darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai bei tokio paties skaičiaus darbdavio atstovų yra steigiamas darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas.
83. Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas veiklą organizuoja vadovaudamasis Darbuotojų saugos ir sveikatos bendraisiais nuostatais, ir Įstaigos vadovo patvirtintais Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatais.

X. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

84. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
85. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.
86. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 86.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
 - 86.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 86.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 86.4. 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;
 - 86.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 86.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 86.7. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli Įstaigos darbuotojai;
 - 86.8. necenzūrinių žodžių vartojimas Įstaigos lankytojų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas.
87. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo

nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

XI. ASMENS DUOMENYS

88. Įstaiga darbuotojo asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintomis darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir šių duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Įstaigoje tvarkos aprašo nuostatomis.

XII. ŽALOS ATLYGINIMAS

89. Darbdavys ar darbuotojas privalo atlyginti darbo pareigų pažeidimu vienas kitam padarytą žalą.

90. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, kai:

90.1. žala padaryta dėl didelio darbuotojo neatsargumo;

90.2. žala padaryta tyčia;

90.3. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

90.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

90.6. padaryta neturtinė žala;

90.7. kolektyvinėje sutartyje (jeigu būtų pasirašyta) numatytas visiško žalos atlyginimo atvejis.

91. Taisyklių 90.1 punkte nurodytu atveju darbuotojo atlygintina žala negali viršyti šešių to darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžių.

92. Taisyklių 90.2–90.7 punktuose nurodytais atvejais darbuotojo atlygintinos žalos dydis neribojamas.

93. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

94. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius) bei negautos pajamas (netiesioginius nuostolius).

95. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio.

96. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

97. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti darbdaviui visas anksčiau jam patikėtas ir perduotas materialines vertybes, priklausančias darbdaviui.

XIII. DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS

98. Įstaigoje sudaromos sąlygos darbuotojų atstovų veiklai. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas. Darbo taryba vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimo funkcijas, veikia kaip darbuotojų atstovai su socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.

99. Darbo tarybos teisinį statusą (jai suteikiamas teisės ir tenkančias pareigas), darbo tarybos rinkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, darbo tarybos veiklą, kompetenciją, jos pasibaigimo pagrindus, taip pat darbo tarybos narių teises bei pareigas reglamentuoja Darbo kodeksas.

100. Įstaiga įsipareigoja darbo tarybos nariams ir rinkimų komisijos nariams suteikti teisės aktuose numatytas garantijas.

101. Išrinkta darbo taryba, savo kadencijos laikotarpiui turi patvirtinti darbo tarybos veiklos reglamentą.

102. Teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka Įstaiga teiks informaciją darbo tarybai, vykdys konsultavimosi procedūrą, derins lokalinių dokumentų projektus ir kreipsis dėl kitų darbo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų.

103. Įstaiga visą informaciją darbo tarybai teiks jos įgalioto atstovo nurodytu elektroniniu paštu.

104. Už tinkamą ir laiku teikiamą informacijos pateikimą darbo tarybai, konsultavimo procedūros vykdymą, vietinių norminių teisės aktų projektų derinimą yra atsakingas Įstaigos teisės ir finansų skyriaus vedėjas.

105. Įstaiga aprūpins darbo tarybą minimaliomis materialinėmis ir techninėmis priemonėmis, reikalingomis darbo tarybos veiklai vykdyti. Išrinkta darbo taryba reikiamų techninių priemonių sąrašą pateikia ir derina su Įstaigos aptarnavimo skyrių. Apie darbo tarybai reikalingų materialinių ir techninių priemonių poreikį Įstaiga turi būti informuojama per 30 dienų nuo naujos darbo tarybos kadencijos pradžios. Įstaiga gali prašyti darbo tarybos pagrįsti prašomų materialinių ir techninių priemonių poreikį.

106. Esant papildomų / nenumatytų materialinių ir techninių priemonių poreikiui, darbo taryba su prašymu suteikti šias priemones gali kreiptis į Įstaigos aptarnavimo skyrių.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.

108. Esant išrinktai ir Įstaigoje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Įstaigos vadovas. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina pasirašytinai ir/arba el. paštu.

109. Taisyklės galioja visoje Įstaigoje, jos privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

110. Visi darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais turi būti supažindinami jas darbuotojams pateikiant pasirašytinai ir/arba išsiunčiant el. paštu.
