

PRITARTA
Klaipėdos dramos teatro
Darbo tarybos 2020 m.
gruodžio 9 d.
protokolu Nr. R4-50

PATVIRTINTA
Klaipėdos dramos teatro
vadovo 2020 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-128

KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – reglamentuoti Klaipėdos dramos teatro (toliau – Teatro) darbuotojų įdarbinimo, darbo ir vidaus tvarką. Teatro darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Teatre.

2. Teatras – biudžetinė įstaiga, savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos profesionaliojo scenos meno įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir kitais teisės aktais;

3. Teatro pagrindinė veiklos rūšis – profesionalus scenos menas.

4. Šios taisyklės privalomos visiems Teatro darbuotojams.

5. Su taisyklėmis ir jų pakeitimais, pasirašytinai supažindinami visi Teatro darbuotojai. Nauji Teatro darbuotojai supažindami pirmąją jų darbo dieną. Visus darbuotojus pasirašytinai supažindina Teatro personalo specialistas.

6. Teatras turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, netaikydamas atsakomybės arba ją taikydamas, jei pastebima, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

7. Taisyklės įsakymu tvirtina Teatro vadovas, suderinęs su Teatro darbo taryba.

8. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Teatro vadovas ar jo įgalioti asmenys.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Teatre, turi atitikti reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

10. Teatro darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Teatro vadovas.
12. Darbuotojų priėmimo į darbą dokumentus įformina darbuotojas, atsakingas už Teatro personalo dokumentacijos tvarkymą.
13. Naujai priimami darbuotojai privalo pateikti:
 - 13.1. prašymą priimti į darbą;
 - 13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 13.3 išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų kopijas (jei tokių yra) bei šių dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;
 - 13.4. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą dokumentą apie sveikatos būklę ir tinkamumą eiti pareigas;
 - 13.5. nuotrauką dokumentams (tais atvejais, jei jo darbo funkcijoms atlikti reikalingas įstaigos išduotas pažymėjimas);
 - 13.6. santuokos, ištuokos liudijimą ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės.
14. Visi įdarbinimui reikalingi dokumentai pateikiami ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki darbuotojo darbo pradžios.
15. Darbo sutartis arba susitarimas dėl papildomo darbo sudaromi raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abi sutartį pasirašančios šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas įsegamas į asmens bylą.
16. Darbo sutartis ir susitarimas dėl papildomo darbo - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas ir laikytis Teatro nustatytos darbo tvarkos. Teatro vadovas įsipareigoja suteikti sutartyje numatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.
17. Sudarant darbo sutartį, darbuotojai pasirašytinai supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, darbo saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, vaizdo stebėjimo Teatre taisyklėmis, asmens duomenų apsaugos taisyklėmis.
18. 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 darbo funkcijų vykdymo 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.

19. Kiekvienas Teatro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą personalo specialistui.

20. Iki darbo pradžios priimamam darbuotojui personalo specialistas pateikia informaciją apie darbo sąlygas (darbdavio pavadinimas; darbo funkcijos atlikimo vieta; darbo sutarties rūšis; darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų) pavadinimas; darbo pradžia; numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju); kasmetinių atostogų trukmė; įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka; nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

21. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

22. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

23. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas Teatro vadovo įsakymu ir Darbo sutarties pasirašymu.

24. Apie darbuotojo priėmimą į darbą atsakingas darbuotojas praneša Sodrai pateikdamas užpildytą nustatytos formos pranešimą.

25. Teatro darbuotojai dirbdami vadovaujasi LR Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, padalinių nuostatų, pareigybių aprašymų, Teatre galiojančių lokalinių teisės aktų nuostatomis.

26. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka, kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat esant kitiems būtinumo atvejams.

27. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

28. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą, o taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, informuoja apie tai padalinio vadovą ir pateikia prašymą Teatro vadovui. Pasibaigus terminuotos darbo sutarties terminui, atleidimas vykdomas be darbuotojo prašymo.

29. Darbdavio lygmeniu veikiančių profesinių sąjungų valdymo organų ir darbo tarybų nariai, taip pat darbuotojų patikėtinis (darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys) laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, ir šešis mėnesius po jų kadencijos pabaigos negali būti atleisti iš darbo darbdavio

iniciatyva ar darbdavio valia ir jų būtinosios darbo sutarties sąlygos negali būti pablogintos, palyginti su ankstesnėmis jų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis ar palyginti su kitų tos pačios kategorijos darbuotojų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis, be Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įgalioto Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kuriam priklausančioje teritorijoje yra darbdavio darbovietė, vadovo sutikimo.

30. Darbuotojas, nutraukdamas darbo santykius su Teatru, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Teatru, grąžinti visas turimas darbo priemones. Darbuotojo atsakomybėje esantis turtas, turi būti perduodamas Teatro vadovo įsakyme nurodytam asmeniui.

31. Visą darbo kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.

32. Teatras atsižvelgdamas į darbuotojų kvalifikaciją, įsipareigoja atsiradusias naujas darbo vietas siūlyti Teatro darbuotojams. Pirmiausia apie naujas darbo vietas skelbiama Teatro viduje ir tik vėliau pradedama paieška už Teatro ribų.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

34. Teatro administracijos darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė – pirmadienis – penktadienis – su dviem poilsio dienomis:

34.1. Teatre pirmadienį – ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00, penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

34.2. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 val. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems Teatro darbuotojams.

35. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min.

36. Atliekant darbą, kai dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., budėtojas - gaisrininkas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

37. Teatro kūrybinių darbuotojų ir techninio personalo darbo laikas – 40 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė – antradienis – sekmadienis su viena poilsio diena:

37.1. antradieniais – šeštadieniais dirbama 7 darbo valandas per dieną, sekmadieniais – 5 darbo valandas per dieną, darbo pradžios ir pabaigos laikas nustatomas atsižvelgiant į Teatro repertuarą. Pirmadienis – poilsio diena.

37.2. Teatro kūrybinių darbuotojų repeticijų, spektaklių bei gastrolių darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti repeticijų bei repertuaro tvarkaraščiai. Kito darbo (kūrybinio, profesinio meistriškumo kėlimo) vietą kūrybinis darbuotojas planuoja savarankiškai.

37.3. Aktorių trupės vadovas, atsižvelgdamas į sudarytą Teatro repertuarą ir planuojamas spektaklių repeticijas, prieš vieną savaitę sudaro spektaklių ir planuojamų repeticijų tvarkaraštį, kurį patvirtina Teatro vadovas. Patvirtintas tvarkaraštis paskelbiamas Teatro informaciniame stende.

37.4. Techninių padalinių vadovai, atsižvelgdami į sudarytą Teatro repertuarą ir planuojamas spektaklių repeticijas, prieš vieną savaitę sudaro darbo grafikus ir pasirašytinai supažindina savo padalinių darbuotojus.

38. Aktoriai į spektaklius privalo atvykti:

38.1. Užimti I-ame veiksme ne vėliau kaip 1 val. 30 min. – 1 val. iki spektaklio pradžios (priklausomai nuo pasiruošimo spektakliui);

38.2. Užimti II-ame ir kituose veiksmuose ne vėliau kaip 30 min. iki spektaklio pradžios.

39. Repeticijos turi prasidėti tiksliai nurodytu laiku. Sceną aptarnaujantis personalas kartu su režisieriaus padėjėju privalo viską pilnai paruošti repeticijai iki jos pradžios.

40. Repetuojuojantiems, 10 min. pertraukos poilsui suteikiamos po 1,5 val. darbo.

41. Atsakingas už tinkamą spektaklio pravedimą yra režisieriaus padėjėjas. Jo nurodymai yra privalomi visiems spektaklio dalyviams.

42. Apie spektaklio pradžią režisieriaus padėjėjas praneša skambučiu. Po trečio skambučio visi pirmo veiksmo dalyviai privalo būti scenoje pasiruošę spektaklio pradžiai.

43. Pertraukose tarp veiksmų aktoriams ir žiūrovams skelbiami bendri skambučiai. Aktoriai privalo atvykti į sceną po antro skambučio. Trečias skambutis skelbia veiksmo pradžią.

44. Prieš kiekvieną spektaklio veiksmą, režisieriaus padėjėjas privalo patikrinti ar viskas paruošta spektaklio veiksmo pradžiai ir ar visi aktoriai yra savo vietose.

45. Padalinių vadovai asmeniškai atsako už savalaikį ir kokybišką scenos paruošimą spektakliui.

46. Spektaklio metu scenoje ir užkulsiuose gali būti tik aktoriai, dalyvaujantys tame veiksme, aptarnaujantis personalas, režisieriaus padėjėjas, spektaklio režisierius arba režisieriaus asistentas.

47. Įėjimas į sceną arba užkulsius spektaklio metu ne Teatro darbuotojams griežtai draudžiamas. Draudžiamas pašalinių asmenų lankymasis šviesos ir garso operatorių patalpose spektaklių metu.

48. Teatro darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su įprastu darbo grafiku, dirba pagal atskirą Teatro vadovo patvirtintą darbo grafiką.

49. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti padalinio vadovui. Darbuotojas apie savo laikiną nedarbingumą, privalo pranešti padalinio vadovui ne vėliau kaip kitą dieną, o padalinio vadovas apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti personalo specialistą.

50. Palikdami darbo vietą darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.

51. Teatro vadovas gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekse. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

52. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai (laikui), o taip pat pasitarimai, susirinkimai, konferencijos, seminarai.

53. Už viršvalandinį darbą, taip pat darbą poilsio ir švenčių dienomis kompensuojama ir/arba apmokama teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Teatre galima darbo organizavimo forma nuotoliniu būdu.

55. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

56. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko vykdo įprastomis darbo dienomis ir darbo valandomis, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas kitoks, individualus darbo laikas.

57. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu turi:

57.1. pateikti teatro vadovui prašymą, dėl darbo nuotoliniu būdu. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios;

57.2. pateiktas prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu;

57.3. darbuotojas prašyme nurodo aplinkybes dėl kurių prašo leisti dirbti nuotoliniu būdu, darbo vietos adresą, kokiais kontaktiniais telefonais, el. paštu bus pasiekiamas, kad darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga yra saugi darbuotojo sveikatai, bei įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant informuoti darbdavį.

58. Vadovo sprendimas leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu visą darbo laiką įforminamas vadovo įsakymu ir darbuotojo darbo sutartyje.

59. Vadovo sprendimas leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu dalį darbo laiko įforminamas vadovo rezoliucija.

60. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu privalo:

60.1. darbo funkcijas derinti su tiesioginiu vadovu ir jam atsiskaityti per suderintą terminą;

60.2. būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambutį, perskambinti ne vėliau kaip per 1 val.;

60.3. esant poreikiui per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į darbuotojo padalinio patalpas ar kitą nurodytą vietą darbinėms funkcijoms atlikti.

61. Nuotolinis darbo laikas apskaitomas kaip įprastas darbo laikas, tačiau darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip nuotolinis darbas.

IV . DARBUOTOJŲ TEISĖS

62. Darbuotojai turi teisę:

62.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

62.2. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

62.3. iš padalinio vadovo gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi sulygtus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;

62.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

62.5. esant poreikiui keisti darbo grafiką;

62.6. iškilusius ginčus tarp darbuotojo ir Teatro spręsti įstatymų numatyta tvarka.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

63. Visi Teatro darbuotojai privalo:

63.1. vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos instrukcijų bei kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;

63.2. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbo drausmės;

63.3. saugoti jiems patikėtą materialinį turtą;

63.4. atlyginti Teatru padarytą žalą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

63.5. informuoti atsakingą darbuotoją apie įvykusius pasikeitimus: gyvenamosios vietos (adreso), asmens dokumento, vardo, pavardės pasikeitimą, vaiko gimimą, bei apie kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ir statusui;

63.6. nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą, jei negali laiku atvykti arba negali visai atvykti į darbą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastį;

63.7. pranešti padalinio vadovui ne vėliau kaip kitą dieną apie savo laikiną nedarbingumą, o atsakingas darbuotojas apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti personalo specialistą.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS

64. Teatro darbo apmokėjimo tvarką nustato Teatro vadovo įsakymu patvirtinta Klaipėdos dramos Teatro, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kurioje nurodytos Teatro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinių pašalpų skyrimo tvarka, pareigybių grupės ir lygiai, darbuotojų skatinimas.

65. Teisės aktų nustatyta tvarka, Teatre patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka yra neatsiejama darbo tvarkos taisyklių dalis.

66. Darbuotojai prašymus dėl neapmokestinamo pajamų dydžio taikymo, dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, bei kitas išmokas teikia Teatro vadovui.

67. Atsižvelgiant į Teatro finansinę padėtį, mirus Teatro darbuotojo šeimos nariui skiriama iki 1 MMA dydžio pašalpa.

68. Teatro darbuotojo ar jo šeimos nario laidotuvėms, esant galimybei, nemokamai skiriamas transportas.

69. Esant darbuotojo mirties atveju, esant galimybei suteikiama materialinė iki 1 MMA dydžio pašalpa. Esant darbuotojo sunkiai ir ilgalaikiai ligai, stichinės nelaimės ar kitais ypatingais atvejais, skiriama iki 0,5 MMA materialinė dydžio pašalpa.

70. Teatro nuolatiniams darbuotojams, sėkmingai užbaigus metus ir esant galimybei, skiriamos šventinės išmokos.

71. Darbuotojams, dirbantiems Teatre ne mažiau kaip 10 metų, asmeninių jubiliejų nuo 50 metų proga, išmokama 0,5 MMA dydžio pinigine išmoka.

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

72. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

73. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais (įvadine instrukcija) naujai priimamus darbuotojus supažindina padalinių vadovai.

74. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugiai dirbti.

75. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės, kurias jie privalo dėvėti.

76. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą:

76.1. prieš įsidarbindami dėl sveikatos būklės ir tinkamumo eiti pareigas nustatymo;

76.2. periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką dėl galimų profesinės rizikos veiksnių poveikio ar darbdaviui pareikalavus.

77. Darbuotojai privalo:

77.1. darbo priemones ir medžiagas naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, saugoti ir negadinti saugos įtaisų;

77.2. pastebėjus pavojų, sustabdyti darbus ir pranešti padalinio arba Teatro vadovui, darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai;

77.3. pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, apsinuodijimus, avarijas ir kita.

78. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo padalinio ar Teatro vadovą.

79. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

80. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Teatro vadovo įsakymu patvirtintu darbuotojų medicininės apžiūros, tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu.

VIII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

81. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

82. Darbuotojams, dirbantiems penkias darbo dienas per savaitę, suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę, suteikiamos 24 darbo dienų kasmetinės atostogos. Kasmetinės pailgintos 36 darbo dienų atostogos suteikiamos kūrybiniais darbuotojams, kurių sąrašas patvirtintas Teatro vadovo įsakymu.

83. Kasmetinių atostogų pageidaujamas datas darbuotojas suderina su tiesioginiu vadovu.

84. Prašymai, dėl atostogų suteikimo, perkėlimo ir pratęsimo teikiami Teatro vadovui, turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu.

85. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

86. Teatro kūrybiniam darbuotojams ir techniniam personalui kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos astižvelgiant į Teatro veiklos sezoniškumą ir darbuotojų darbo krūvius.

87. Kūrybiniam darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Teatro vadovo įsakymu vienu laikotarpiu, neteikiant atskirų prašymų. Prašymai teikiami dėl kitu metu pageidaujamo kasmetinių atostogų.

88. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos gali būti išskaidytos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių per darbo metus negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Darbuotojai, dirbantys šešias dienas per savaitę – ne trumpesnė kaip 12 darbo dienų.

89. Darbuotojui gali būti suteikiamos visos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas (neišdirbus viso darbo laikotarpio), tačiau darbo sutarties nutraukimo atveju darbdavys atlieka išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

90. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

91. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 (dešimt) metų nepertraukiamąjį darbo stažą, – 3 (trys) darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 (penkerius) metus – 1 (viena) darbo diena.

92. Nemokamos, kitos tikslinės ir pailgintos ar papildomos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka.

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

93. Su darbuotojais rengiami visuotiniai susirinkimai. Tokie susirinkimai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

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

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

96. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

97. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

98. Įstaigos vadovas patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

98.1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

98.2. Vaizdo stebėjimo Teatre taisyklėmis;

98.3. Lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

98.4. Kitais vidiniais Teatro dokumentais.

99. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 (penkis) darbo dienas darbdavio apsvairstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

X. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

100. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruotėmis, jeigu vykstama į Klaipėdos rajone esančias įstaigas, ar pas kitus asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginių pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

101. Išvykti į komandiruotę galima Teatro vadovo pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Teatro vadovo įsakymu.

102. Teatro darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis.

103. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, priklausančius dienpinigius ir kitą informaciją.

104. Jeigu reikia, darbuotojas grįžęs iš komandiruotės sutvarko avansinės apyskaitos dokumentus pagal visus buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kartu su išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentais pateikia juos Teatro vyr. finansinkui.

105. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia komandiruotės ataskaitą - informaciją apie nuveiktą darbą ir pasiektus rezultatus.

106. Darbuotojui, komandiruojamam į užsienio valstybę, gali būti mokami mažesni nei LR Vyriausybės nutarimu patvirtinti maksimalūs dienpinigių dydžiai, bet ne mažesni kaip 50 proc. LR Vyriausybės nutarimu nustatytos dienpinigių normos.

XII. DARBO GINČAI

107. Darbo ginčas – nesutarimas tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo.

108. Pirmiausiai darbo ginčai sprendžiami derybų būdu, įtraukiant Darbo Tarybą, o nepavykus rasti abiemis šalims tinkamo sprendimo, darbo ginčai nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

109. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Klaipėdos dramos teatrą.

110. Teatre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų, nevengti atsakomybės už padarytas klaidas, kritiką reikšti korektiškai, nekritikuojant kito darbuotojo asmeninių savybių, vengiant asmens žeminimo ir įžeidinėjimo.

111. Stengtis išvengti konfliktų, šalinti nesutarimų priežastis, kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti padalinio viduje, prireikus – su Teatro vadovu.

112. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą ir nedelsiant pranešti apie tai Teatro administracijai.

113. Bendraujant su Teatro lankytojais ir bendradarbiais besąlygiškai laikytis etikos principų.

114. Teatro darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti Teatro vidaus problemas, demonstruoti neigiamas emocijas.

115. Santykiuose su kitais asmenimis nediskriminuoti jų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės prilausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų.

116. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kokią informaciją, prieš ją paviešinant, suderinti su Teatro administracija.

117. Kalbėti Teatro vardu gali tik Teatro vadovas arba kiti asmenys, kuriems suteikti tokie įgaliojimai.

118. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti ir skleisti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

119. Teatro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

120. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros ir šilumos energiją ir kitus materialinius Teatro išteklius.

121. Teatro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis įstaigos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Griežtai draudžiama leisti jais naudotis pašaliniams asmenims.

122. Darbuotojai savo darbo vietoje privalo palaikyti švarą ir tvarką: darbo kabinetai, repeticijų salės bei scenos turi būti švarūs, išsėdinti ir tvarkingi.

123. Išėdami iš darbo po darbo valandų Teatro darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, apšvietimo šaltinius, kitą elektros įrangą, uždaryti langus, užrakinti kabinetų duris.

XIV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

124. Teatro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.

125. Darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys lankytojus dėvi uniformas.

126. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų interesantų, nedalyvaujantys veikloje, susijusioje su atstovavimu Teatru arba jo reprezentavimu, gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

127. Teatro vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 124 punkto reikalavimų, gali nurodyti Teatro darbuotojui laikytis Teatre nustatytų aprangos ir išvaizdos reikalavimų.

XV. DARBUOTOJŲ KAVLIFIKACIJOS TOBULINIMAS

128. Teatras imasi priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygų didinti. Investuoja į darbuotojų mokymą ir atsako už jų veiklą, nes yra suinteresuotas turėti aukščiausios kvalifikacijos darbuotojus, kurie sugebėtų tobulai atlikti savo pareigas, pasiektų gerų rezultatų.

129. Teatro darbuotojai privalo:

129.1. nuolat kelti savo kvalifikaciją;

129.2. dalyvauti įstaigos organizuojamuose kursuose, mokymuose ar seminaruose;

129.3. nuolat plėsti savo žinias teikiamų paslaugų srityje.

130. Teatro biudžeto sąmatoje numatomos išlaidos kvalifikacijai kelti.

131. Darbuotojų kvalifikacijos poreikio nustatymą organizuoja Teatro vadovas ir padalinių vadovai.

132. Darbuotojai, kurie siunčiami į mokymus ar tobulinti kvalifikaciją, privalo dalyvauti mokymuose ar seminaruose nuo jų pradžios iki galo.

133. Informacija apie darbuotojų kvalifikaciją yra kaupiama darbuotojų asmens byloje.

134. Darbuotojai taip pat gali tobulinti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Teatro vadovu.

135. Darbuotojai, išklausę seminarus, mokymus personalo specialistui pateikia dalyvavimą jame liudijantį dokumentą (kopiją), kuris segamas į asmens bylą.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

136. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo Teatro vadovo įsakyme nustatytos dienos.

137. Darbo tvarkos taisyklės yra derinamos su Teatro Darbo taryba.

138. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimus gali inicijuoti darbuotojai ir Teatro administracija.

139. Darbo tvarkos taisykles, jų pakeitimus ir papildymus svarsto ir pritaria Teatro Darbo taryba.

140. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems Teatro darbuotojams. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

141. Teatro patvirtintos Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.
