

PATVIRTINTA  
Panevėžio Lėlių vežimo teatro  
Direktoriaus-meno vadovo  
2010 m. gegužės 11 d. Įsakymu Nr.30V

## **PANEVĖŽIO LĒLIŲ VEŖIMO TEATRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĒS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Lėlių vežimo teatro vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio Lėlių vežimo teatro (toliau vadinama – Teatras) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką teatro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Teatro vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Teatro vadovas.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4. Darbo laikas Teatre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593).

4. 1. Darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadieniu ir sekmadieniu).

4. 2. Kūrybiniams darbuotojams bei personalui betarpiškai aptarnaujančiam spektaklius nustatyta 40 valandų trukmės šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena (pirmadieniu).

4. 3. Išimtiniais atvejais (esant tarnybiniam būtinumui ar dėl svarbių asmeninių priežasčių) Teatro direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas Teatro darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Prašymas pakeisti darbo pradžios ir pabaigos laiką derinamas su direktoriaus pavaduotoju.

5. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.

5. 1. Kūrybiniams darbuotojams suteikiamos 42 dienų trukmės kasmetinės atostogos.

5. 2. Švenčių dienų išvakarėse Teatro darbuotojams dirbantiems penkių darbo dienų darbo savaitę laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

5. 3. Teatro darbuotojams dirbantiems šešių darbo dienų darbo savaitę, darbas švenčių išvakarėse neturi trukti ilgiau kaip 5 darbo valandas.

6. Darbuotojai turi laikytis Teatre jiems nustatyto darbo laiko režimo.

7. Darbuotojai, palikdami Teatrą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

8. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

9. Teatro patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

10. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

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

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

13. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

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

15. Teatro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Teatro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

17. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

18. Pasibaigus darbo dienai, iš toje pačioje patalpoje dirbančių asmenų vėliausiai darbą baigęs darbuotojas turi uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti patalpas.

#### **19. Valdymo struktūra, funkcijos ir atsakomybė**

19. 1. Lėlių Vežimo teatrui vadovauja steigėjo patvirtintas direktorius-meno vadovas (teatro vadovas)

- 19. 2. atstovauja Lėlių vežimo teatrui be atskiro įgaliojimo kitose institucijose ir teisme;
- 19. 3. tvirtina teatro organizacinę struktūrą, vidaus tvarkos taisykles bei darbuotojų pareigines nuostatas;
- 19. 4. leidžia įsakymus, privalomus visiems teatro darbuotojams;
- 19. 5. tvirtina teatro spektaklių repertuarą, gastrolių maršrutus;
- 19. 6. tvirtina etatų sąrašą, tarnybinius atlyginimus ir priedus, skiria premijas ir pašalpas;
- 19. 7. sudaro komisijas įstaigos problemoms spręsti;
- 19. 8. atsako už Lėlių vežimo teatro kūrybinę ir ūkinę veiklą įstatymu numatyta tvarka;
- 19. 9. atsiskaito steigėjui ir visuotiniam darbuotojų susirinkimui;
- 19. 10. už finansinę Lėlių vežimo teatro veiklą atsako direktorius-meno vadovas ir vyriausias buhalteris;
- 19. 11. Lėlių Vežimo teatro pajamų ir išlaidų apskaitą tvarko vyriausias buhalteris, kuris atsako už savo veiklą įstatymų numatyta tvarka;
- 19. 12. Patariamojo balso teisę, valdant įstaigą, turi kolegiali 5 (penkių) asmenų Lėlių Vežimo teatro meno taryba;
- 19. 13. Teatro meno taryba sudaroma įstaigos vadovo įsakymu 3 metams, į tarybą įeina 2 administracijos paskirti ir 3 kolektyvo išrinkti nariai;
- 19. 14. Nesant direktoriaus – meno vadovo darbe, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, arba Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus Įsakymu paskirtas asmuo.

## **20. Priimant į darbą :**

- 20. 1. Priimant į darbą darbuotojas privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.
- 20. 2. Darbo įstatymai siejantys priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, privaloma pareikalauti, kad priimamasis asmuo pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Teatras turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.
- 20. 3. Priėmimas į darbą įforminamas Darbo sutartimi ir Direktoriaus- meno vadovo įsakymu.
- 20. 4. Įsakyme, nurodoma priimamojo asmens vardas pavardė, pareigybė, darbo apmokėjimo sąlygos, priėmimo data.
- 20. 5. Su darbuotoju sudaroma rašytinė Darbo sutartis, kurioje priimamas asmuo įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas Lėlių Vežimo teatre nustatytai darbo tvarkai.

20. 6. Su priimamais į darbą asmenimis gal būti sudarytos darbo sutartys: neterminuotos, terminuotos, laikinosios, sezoninės, dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų.

20. 7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas, nustatant ir norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančio dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje, direktoriaus-meno vadovo įsakyme.

20. 8. Aktoriai į darbą priimami atrankos ir konkurso būdu, atsižvelgiant į profesinį pasiruošimą ir aktorinius duomenis.

20. 9. Kūrybinis teatro personalas priimamas konkurso būdu, atsižvelgiant į profesinį pasiruošimą.

20. 10. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą. Rašytinė Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo Direktorius-meno vadovas arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas Darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Lėlių Vežimo teatre.

20. 11. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

20. 12. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį, įteikus jam antrą sutarties egzempliorių ir išdavus jo tapatybę patvirtinantį dokumentą.

20. 13. Direktorius pavaduotojas supažindina darbuotoją pasirašytinai su pareigybės aprašymu; su šiomis taisyklėmis; su priešgaisrinės saugos instrukcija, su kitomis darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, su būsimąjo darbo sąlygomis.

20. 14. Darbuotojas neturi teisės be teatro administracijos sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.

20. 15. Lėlių Vežimo teatro administracija neturi teisės reikalauti, kad darbuotojai atliktų darbą, neaptartą darbo sutartyje.

20. 16. Dėl papildomo darbo turi būti sudaryta darbo sutartis dėl papildomo darbo.

## **21. Darbo apmokėjimo sąlygos:**

21. 1. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo teatro administracija gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiami darbuotojų koeficientai darbo apmokėjimas.

21. 2. Lėlių Vežimo teatro administracija turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais.

21. 3. Lėlių Vežimo teatro darbuotojų apmokėjimas tvarkomas remiantis galiojančiais valstybės, savivaldybių biudžetų, kultūros įstaigų ir biudžetinių organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo normatyvais, sąlygomis, įstatymų nustatyta tvarka.

21. 4. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

21. 5. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet kokiu būdu tiesiogiai išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.

21. 6. Darbo sutartyje ir direktoriaus-meno vadovo įsakyme yra nurodomas darbuotojo darbo užmokesčio koeficientas, mėnesinis darbo užmokestis.

21. 7. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesnė už LR Vyriausybės nustatytus minimaliuosius dydžius.

21. 8. Darbo užmokestis indeksuojamas įstatymų nustatyta tvarka.

21. 9. Už viršvalandinį darbą mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio ( mėnesinės algos).

21. 10. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

21. 11. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, - kartą per mėnesį.

21. 12. Kai nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos Lėlių Vežimo teatro administracija, praneša darbuotojui raštiškai ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.

21. 13. Vidutinis darbo užmokestis darbuotojams garantuojamas įstatymų, darbo sutarčių nustatytais atvejais ir yra apskaičiuojamas Vyriausybės nustatyta tvarka.

21. 14. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

21. 15. Darbuotojui reikalaujant išduodamos pažymos apie darbą Lėlių Vežimo teatre, nurodant darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirba, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

21. 16. Papildomos ir specialiosios pertraukos įskaitomos į darbo laiką ir už jas mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

21. 17. Darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki šešiolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

21. 18. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

21. 19. Darbuotojams, pasiustiems į tarnybines komandiruotes, garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta ( pareigos ) ir darbo užmokestis. Be to, jiems mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Komandiruotės išmokų dydį ir mokėjimo tvarką nustato LR Vyriausybė.

21. 20. Išskaitos iš darbuotojų darbo užmokesčio padengti jų įsiskolinimą Lėlių Vežimo teatrui, gali būti daromos administracijos nurodymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu (225 str., 226 str., ir kt):

## **22. Darbo sauga:**

22. 1. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Lėlių Vežimo teatro veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

22. 2. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

22. 3. Darbuotojų darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

22. 4. Saugaus darbo organizavimas yra atliekamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

22. 5. Vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo principais, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, technologinių procesų bei darbo priemonių techniniais dokumentais: Lėlių Vežimo teatro direktorius-meno vadovas, arba jo įgaliotas asmuo:

22. 5. 1. įvertina galimą riziką darbuotojų saugai ir sveikatai;

22. 5. 2. rengia Lėlių Vežimo teatro darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius norminius teisės aktus (darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbų atlikimo taisykles ir kitus reikiamus teatro vietinius norminius teisės aktus);

22. 5. 3. Direktoriaus-meno vadovo įsakymu, patvirtinti teatro darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai yra privalomi. Su jais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

22. 5. 4. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

22. 6. Sudarius darbo sutartį, darbuotojui pravedamas saugos darbe įvadinis ir darbo vietoje instruktavimas.

22. 7. Instruktuojama nustatyta tvarka pagal patvirtintas darbo saugos instrukcijas.

22. 8. Darbuotojų instruktavimas įforminamas Instrukavimo registracijos žurnaluose, kuriuose pasirašo instruktuojantysis ir instruktuojamasis.

22. 9. Instrukavimas darbo vietoje pravedamas darbuotojams, kurie gamina produkciją, dirba su medžiagomis, įrankiais, įrengimais arba kurių darbai susiję su kenksmingais ir pavojingais veiksniais, teikia paslaugas.

22. 10. Darbuotojų, kuriems neprivalomas instruktavimas darbo vietoje sąrašą tvirtina direktorius-meno vadovas.

22. 11. Darbuotojas išklauses instruktavimą darbo vietoje, leidžiama dirbti tik po to, kai įforminama instruktavimų registracijos žurnale.

22. 12. Darbuotojai turi papildomai išklaudyti instruktavimą darbo vietoje, patvirtinus naują darbų saugos instrukciją, pakeitus darbo vietą, darbo priemonėms, įrenginiams.

22. 13. Darbų saugos specialistui arba padalinio vadovui įsitikinus kad darbuotojo žinios yra nepakankamos pravedamas papildomas darbų saugos instruktavimas darbo vietoje.

22. 14. Įvykus nelaimingam atsitikimui, avarijai ar profesiniam susirgimui, jeigu to reikalauja tyrimo komisija pravedamas papildomas instruktavimas. Šis instruktavimas įforminamas tame pačiame instruktavimų darbo vietoje žurnale.

22. 15. Darbuotojai privalo vykdyti Lėlių Vežimo teatro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus ir kaip galima labiau rūpintis kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

22. 16. Darbuotojai turi teisę:

22. 16. 1. reikalauti, kad teatro administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

22. 16. 2. žinoti savo aplinkoje apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

22. 16. 3. tartis su teatro administracija dėl darbo saugos sąlygų pagerinimo darbo vietoje;

22. 16. 4. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugiam darbui ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

22. 16. 5. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

22. 17. Darbuotojai, nukentėję per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdami (jei pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbų saugos ir sveikatos įstatymu (Žin., 2003, Nr. 70-3170).

22. 18. Nelaimingų atsitikimų darbe, dėl kurių nukentėjęs asmuo mirė, sunkių nelaimingų atsitikimų darbe atvejais, taip pat kai darbuotojas mirė darbovietėje dėl ligos, nesusijusios su darbu, teatro administracija nedelsiant praneša Panevėžio apylinkės prokuratūrai, Valstybinei darbo inspekcijai.

22. 19. Ūmių profesinių ligų, dėl kurių nukentėjęs asmuo mirė, atvejais teatro administracija nedelsdama praneša Panevėžio apylinkės prokuratūrai, Valstybinei darbo inspekcijai ir Visuomenės sveikatos priežiūros tarnybos Panevėžio teritorinei tarnybai.

22. 20. Nukentėjęs asmuo arba jo atstovas nustatyta tvarka gali dalyvauti tiriant nelaimingo atsitikimo darbe, profesinės ligos tyrimo medžiaga, privalo gauti nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos tyrimo aktą, tyrimo rezultatus ir išvadas.

22. 21. Teatro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo pažymėjimai išduodami vadovaujantis Darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 503 (Žin., 2003, Nr. 40-1822).

22. 22. Teatro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia teatro direktorius. Tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555).

22. 23. Atleidžiami iš darbo ar perkeliami darbuotojai privalo naujai paskirtam darbuotojui, o jo nesant – Direktoriaus Įsakymu paskirtam darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, turimas bylas, informacinę ar norminę medžiagą, spaudus. Atleidimo iš darbo dieną darbuotojai privalo grąžinti ūkvedžiui-sandėlininkui patalpų raktus, jiems išduotas materialines vertybes. Atleidžiami darbuotojai pažymėjimus grąžina direktoriaus pavaduotojui.

#### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

24. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Teatrui arba jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

25. Teatro vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 18 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.



## **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

26. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Teatrą, kuriame dirba.
27. Teatre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
28. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
29. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

30. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
31. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Teatro patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Teatro interneto tinklalapyje.
-