

PATVIRTINTA

Panevėžio lėlių vežimo Teatro

Direktorius

2025 m. sausio 21 d. Įsakymu Nr. V-14

PANEVĖŽIO LĖLIŲ VEŽIMO TEATRO

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lėlių vežimo teatro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Panevėžio lėlių vežimo teatro (toliau – Teatras) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Panevėžio lėlių vežimo teatro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

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

3. Teatro veiklos organizavimo, darbuotojų komandiruočių, atostogų suteikimo, darbuotojų skatinimo, tarnybinio transporto, mobiliųjų telefonų naudojimo bei kitus klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Įstatymai ir atskiros Teatro tvarkos ir taisyklės.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laiko režimas Teatre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo reikalavimais.

5. Teatre nustatyta 40 valandų trukmės darbo savaitė.

5.1. Penkių dienų, 40 valandų darbo savaitė nustatyta administracijos darbuotojams :

Pirmadienį–ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti nustatyta pietų pertrauka nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

5.2., Šešių dienų 40 valandų darbo savaitė nustatyta kultūros ir meno darbuotojams :

Antradienį–šeštadienį darbo laiko pradžia – 9.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., sekmadienį darbo laiko pradžia – 10.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.00 val., pirmadieniais poilsio dienos. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti nustatyta pietų pertrauka nuo 12.00 valandos iki 13.00 valandos (antradienį–šeštadienį). Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

6. Darbuotojas, atsižvelgdamas į darbo pobūdį ir savo poreikius, gali pasirinkti dirbti pagal individualų darbo grafiką. Darbuotojo prašymas turi būti suderintas su vadovu

7. Darbuotojo pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Jei darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencijos, seminaro, pasitarimo, posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant. Teatro vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą darbą šių taisyklių 5, 6 punktuose nustatytu Teatro darbo laiku.

8. Darbuotojai, kurių funkcijoms atlikti ar dirbti darbą nėra būtina visą darbo laiką būti Teatro patalpose, gali pasinaudoti teise dirbti nuotoliniu būdu ar iš dalies nuotoliniu būdu, kai nuotoliniu būdu dirbama ne daugiau kaip 2 darbo dienas per savaitę. Nuotolinio darbo tvarką Teatre nustato Nuotolinio darbo Panevėžio lėlių vežimo teatre tvarkos aprašas patvirtintas 2019 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. 65 V

9. Į Teatro patalpas patenkama su darbuotojams išduotais elektroniniais raktais.

10. Palikdami Teatrą darbo metu darbo tikslais, darbuotojai turi informuoti vadovą, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą.

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

12. Susirgę darbuotojai esant galimybei privalo tą pačią dieną pranešti Teatro vadovui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

13. Darbo užmokestis Teatro mokamas du kartus per mėnesį. darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

14. Ligos išmoka, kurią moka Teatro dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 procentų ligos išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

15. Teatro darbuotojai privalo:

15.1. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, o apie bet kokius pastebėtus nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.) nedelsdami pranešti administracijos atsakingiems darbuotojams;

15.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Teatro išteklius;

15.3. Teatro elektroninius ryšius, telekomunikacijų galinius įrenginius, programinę, biuro įrangą, kanceliarines ir kitas priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

15.4. priskirtais tarnybiniais mobiliaisiais telefonais naudotis taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti: telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais;

15.5. darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, taip pat darbuotojai, kuriems suteiktos neštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones ir kitą turtą. Šiems darbuotojams suteiktos prieigos prie Teatro naudojamų informacinių sistemų, registrų, elektroninio pašto ir kitų informacinių išteklių panaikinamos ar laikinai sustabdomos paskutinę darbuotojų darbo dieną.

16. Teatro darbuotojams draudžiama:

16.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

16.2. patalpose, kuriose aptarnaujami lankytojai ir kiti asmenys, matomoje vietoje laikyti maisto produktus ir gėrimus ar juos vartoti interesantų ar kitų asmenų aptarnavimo metu;

16.3. palikti pašalinius asmenis vienus savo darbo vietoje;

16.4. leisti pašaliniams asmenims naudotis Teatro elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

16.5. atlikti kompiuterių, ryšių technikos priežiūros bei remonto darbus, diegti taikomąją programinę įrangą, išskyrus tuos darbuotojus, kurie yra tiesiogiai atsakingi už šią veiklą;

16.6. Teatro patalpose rūkyti ne tam skirtoje, specialiai parengtoje ir pažymėtoje vietoje, taip pat rūkyti tarnybinio transporto priemonėse.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

17. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.

18. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Teatrui arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (prieš poilsio dienas) gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

19. Teatro vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 17 ir 18 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

20. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Teatrą.

21. Darbo vietoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

22. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

VI. ATSTOVAVIMAS DARBUOTOJŲ INTERESAMS

23. Teatre veikia Darbo taryba – Teatro darbuotojų atstovaujамasis organas, ginantis jų darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams Teatro lygmeniu.

24. Darbo tarybos sudėtį, rinkimų tvarką, teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką, Darbo tarybos narių garantijas nustato Darbo kodeksas.

25. Darbo taryba pagal kompetenciją nagrinėja Teatro darbuotojų skundus ir prašymus, turi teisę darbdaviui teikti pasiūlymus dėl Teatro darbuotojų socialinių ir darbo sąlygų ir kitų jiems aktualių klausimų, dalyvauja informavimo ir konsultavimo procedūrose, taip pat vykdo kitas veiklas, numatytas Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

VII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

26. Teatro veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti. Teatre draudžiama diskriminuoti, priekabiauti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminės padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ar visuomeninėms organizacijoms. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

27. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi nusižengimu ar darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

28. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė arba atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, nustatyta Darbo kodekse. Už Teatrui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn. Darbuotojai turi atlyginti Teatrui padarytą materialinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Teatro vadovas atsako už šių taisyklių įgyvendinimą.

30. Šios taisyklės skelbiamos Teatro interneto tinklapyje.