

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. Bendrosios nuostatos

1. Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ vidaus darbo tvarkos taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – nustatyti bendrą darbo tvarką koncertinėje įstaigoje Šiaulių valstybiniame kameriniame chore „Polifonija“ (toliau – įstaiga), ugdyti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau vadinama –darbuotojai) profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą, stiprinti darbo drausmę, padėti siekti veiksmingo Įstaigos uždavinių įgyvendinimo.

2. Šios taisyklės įstaigos darbuotojams nustato standartus darbo metu, įstaigos darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, darbo apmokėjimo tvarką, bendruosius vidaus darbo tvarkos, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, įstaigos darbuotojų skatinimą ir drausminimą, tarnybinių komandiruočių tvarką, įstaigos darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių nesilaikymą ir/ar netinkamą laikymąsi.

3. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems įstaigos darbuotojams ir yra suderintos su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos profesionaliojo scenos meno įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

4. Darbo metu įstaigos darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės. Darbas organizuojamas taip, kad kolektyve būtų atstovaujamos visos darbuotojų grupės, o kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų visapusiškai panaudoti savo gebėjimus.

5. Už įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.

II Darbuotojai

6. Darbuotojų pareigybės:

6.1. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis, nei aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro ar jam prilygintu kvalifikaciniu laipsniu; A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis, nei aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro ar jam prilygintu kvalifikaciniu laipsniu, arba aukštasis kolegini išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.1.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis, nei aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

6.1.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis, nei vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija;

6.1.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai

6.2. Pagal įstaigos organizacinę struktūrą, įstaigos darbuotojai skirstomi į grupes:

6.2.1. Vienasmenis valdymo organas: vadovas

6.2.2. Vadovaujantys darbuotojai: meno vadovas, skyrių vedėjai ir vyr. buhalteris. Tai yra darbuotojai, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams.

6.2.3. Kiti darbuotojai: specialistai ir kvalifikuoti darbuotojai.

6.2.4. Kūrybiniai darbuotojai – darbuotojai, įgiję kultūros ir meno srities arba kitą choro dainininkui tinkamą kvalifikaciją, arba įtraukti į kultūros ir meno darbuotojų pareigybių sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. ĮV-963 „Dėl profesionaliojo scenos meno įstaigų kūrybinių darbuotojų pareigybių patvirtinimo“

6.2.5. Darbininkai, atliekantys nekvalifikuotą darbą.

III. Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarka

7. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo įstaigos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

8. Priimtas į darbą darbuotojas, prieš pradėdamas darbą, privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, nuotrauką, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir gyvenimo aprašymą. Darbuotojas supažindinamas su šiomis taisyklėmis, Įstaigos nuostatais, kitais darbą šioje įstaigoje reglamentuojančiais dokumentais; turi išklausti privalomus instruktažus, pasirašytinai susipažinti su darbų saugos instrukcijomis ir pareigybės aprašymu.

9. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio (įstaigos vadovo) susitarimas ir kuria darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbuotojas ir darbdavys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis keičiama ar pildoma tik raštišku šalių susitarimu.

10. Pavedimas darbuotojui atlikti papildomą darbą nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

11. Jei keičiama įstaigos darbo organizavimo tvarka ar valdymo struktūra, įstaigos vadovas turi teisę keisti pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus ir darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Darbo kodekse nustatyta darbo sutarties nutraukimo tvarka.

12. Darbuotojas pradeda dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys nesutarė kitaip.

13. 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, nei trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

14. Jeigu iki išbandymo termino pabaigos darbuotojas, kuriam įstaigos vadovas buvo pavedęs prižiūrėti ir įvertinti darbuotojo tinkamumą sulygtam darbui, pateikia vadovui išvadą apie nepatenkinamus darbo rezultatus išbandymo laikotarpiu, pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, vadovas iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pabaigos ir nemokėti išeitinės išmokos. Nepateikus išvados apie nepatenkinamus išbandymo rezultatus iki išbandymo laikotarpio pabaigos, laikoma, kad darbuotojas tinka sulygtam darbui.

15. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas iki jo išėjimo. Šis įspėjimas gali būti atšauktas, bet ne vėliau, kaip kitą darbo dieną

po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį, ir darbdavys ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną, privalo įteisinti darbo sutarties pasibaigimą.

16. Įstaigos vadovas ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

17. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo atsiskaityti su įstaiga: atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo ne vėliau, kaip paskutinę savo darbo dieną įstaigoje, grąžinti jam naudoti patikėtus daiktus, materialines bei kitas vertybes, spaudus, jo žinioje esančius dokumentus, už kuriuos jis atsakingas ir kt., pasirašant materialinių vertybių/dokumentų perdavimo – priėmimo aktą.

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

IV. Darbuotojų pareigos

19. Įstaigos darbuotojai privalo:

19.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis šių vidaus darbo tvarkos taisyklių bei darbo drausmės: laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos vadovo nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų pareigų; laikytis darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos bei elgesio taisyklių, visą darbo laiką skirti našiam darbui, neužsiimti pašaline veikla darbo metu;

19.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, nedelsdami turi informuoti įstaigos vadovą arba tiesioginį vadovą (dainininkai – choro inspektorių) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis;

19.3. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, tinkamai, laiku ir stropiai, vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat įstaigos vadovo teisėtus pavedimus (žodinius nurodymus), patvarkymus, susijusius su darbo funkcijų (pareigų) atlikimu, kad būtų užtikrintas tinkamas įstaigos darbo organizavimas ir pasiekti strateginiai veiklos tikslai;

19.4. saugoti ir tausoti įstaigos turtą, energetinius resursus, tausoti darbo įrankius, scenos kostiumus ir aksesuarus bei inventorių;

19.5. darbo metu nevirtoti alkoholinių gėrimų, toksinių ar narkotinių medžiagų, rūkyti tik tam skirtose vietose;

19.6. darbo metu nevykdyti kitų darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus atvejus, kai darbus paveda įstaigos vadovas ir/ar meno vadovas ir vyr. dirigentas bei tiesioginis vadovas;

19.7. nuolat kelti kvalifikaciją bei tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;

19.8. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti informaciją, kuri įstaigos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį. Atliekant tiesiogines darbo funkcijas, laikytis konfidencialumo darbe nuostatų;

19.9. atlyginti įstaigai padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;

19.10. laikytis visuotinai priimtinių elgesio normų, dalykiškų tarpusavio santykių reikalavimų, pagarbos žmogui, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų, būti pakančiu ir dėmesingu besikreipiantiems lankytojams ir kolegoms, mandagiai bendrauti su įstaigos vadovais, kolegomis ir lankytojais;

19.11. įstaigos vadovas, meno vadovas, struktūrinių padalinių vedėjai ir kūrybinių darbuotojų tiesioginiai vadovai (chormeisteriai) privalo:

19.11.1. tinkamai organizuoti darbą, kad kiekvienas dirbtų jam pavestą darbą pagal specialybę ir kvalifikaciją, būtų supažindintas su duota užduotimi, aprūpintas reikiamomis darbui medžiagomis ir priemonėmis, būtų instrukuotas ir žinotų darbo atlikimo tvarką bei taisykles;

19.11.2. laiku pateikti užduotis, užtikrinti jų įvykdymą mažiausiomis darbo sąnaudomis, materialiniais ir finansiniais resursais, taupiai naudojant medžiagas, energiją, kurą;

19.11.3. užtikrinti darbo drausmę, mažinti darbo laiko nuostolius, darbo drausmės pažeidėjams taikyti poveikio priemones;

19.11.4. laikytis darbo įstatymų ir taisyklių, gerinti darbo sąlygas ir užtikrinti jų atitikimą saugos darbe reikalavimams;

19.11.5. užtikrinti, kad darbuotojai žinotų darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus ir jų laikytųsi;

19.11.6. reaguoti į teisėtus darbuotojų poreikius ir pageidavimus.

V. Darbuotojų teisės

20 Įstaigos darbuotojai turi teisę:

20.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

20.2. į kasmetines ar kitokias atostogas, įstatymo numatytas papildomas poilsio dienas (mamadienius/tėvadinius), socialines, profesines ir kitas įstatymų numatytas garantijas;

20.3. gauti sulygtą, įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

20.4. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

20.5. kelti kvalifikaciją savo ir/arba įstaigos lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

20.6. gauti paskatinimus;

20.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais ir dalyvauti jų veikloje ne darbo laiku;

20.8. kilusius klausimus, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įstaigos vadovu arba su jo skirtu, įgaliotu asmeniu;

20.9. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti darbuotojai nėra apmokyti.

VI. Darbdavio pareigos

21. Darbdavys privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių norminių aktų, tinkamai organizuoti visų darbuotojų darbą, sudaryti sąlygas darbo našumui didinti, užtikrinti darbo drausmę, rūpintis darbuotojų darbo sąlygomis.

VII. Darbo ir poilsio laikas

22. Darbo laiko režimas įstaigoje reglamentuojamas Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ nustatytais reikalavimais.

23. Visi įstaigos darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo:

23.1. įstaigos ne kūrybiniais darbuotojams (buhalterijos, vadybos ir komunikacijos bei bendrųjų reikalų skyrių darbuotojams, išskyrus budėtoją- rūbininką) nustatyta nekintanti 40 val. trukmės 5 dienų darbo savaitė: pirmadienį – ketvirtadienį darbo laikas yra nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Per ją darbuotojai gali palikti darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas. Atsižvelgiant į tai, kad įprastas darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi darbuotojų darbo grafikai.

23.2. įstaigos kūrybiniais darbuotojams (meno vadovui, dainininkams, chormeisteriams, koncertmeisteriui, dirigentui ir bibliotekininkui) nustatyta 40 valandų trukmės 6 (šešių) darbo dienų ir vienos poilsio dienos savaitė: pirmadieniais – penktadieniais darbo laiko trukmė – 7 val. šeštadieniais darbo laiko trukmė 5 val. Sekmadienis – poilsio diena. Dirbama pagal grafiką.

Kūrybinių darbuotojų darbo laiko apskaitą reglamentuoja atskira darbo laiko apskaitos tvarka (žr. šių taisyklių VIII skyrių)

24. Ne kūrybiniais darbuotojams prireikus dirbti poilsio ar švenčių dienomis, jų pasirinkimu mokamas dvigubo tarifo darbo užmokestis arba, darbuotojo pageidavimu, suteikiamos dvi papildomos apmokamos poilsio dienos prie kasmetinių atostogų.

25. Budėtojos - rūbininkės dirba pagal sudarytus darbo grafikus, atsižvelgiant į koncertų salės renginius/koncertus. Šie grafikai sudaromi kas mėnesį. Jei keičiasi renginių/koncertų planas ir analogiškai jiems reikalingi pasiruošimo procesai, darbo grafikai gali būti keičiami mėnesio eigoje. Apie pasikeitimus darbo grafikuose darbuotojai informuojami individualiai. Darbo grafikas ar jo pakeitimai gali būti siunčiami darbuotojo nurodytu el. paštu ar SMS žinute. Esant nenumatytoms aplinkybėms, darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo.

26. Ne kūrybiniai darbuotojai, išskyrus valytoją, vairuotoją – ūkvedį, budėtoją - rūbininką ir darbininką, vieną darbo dieną per savaitę gali dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinis darbas – darbuotojų tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdavio atstovu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

27. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Tokiu atveju taisyklių 23.1 punkto nuostatos dėl darbo laiko ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms.

Darbo nuotoliniu būdu sąlygos ir tvarka:

27.1. darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia įstaigos vadovui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, nurodydamas dieną, kada pageidautų dirbti nuotoliniu būdu, vietą, kurioje numato dirbti nuotoliniu būdu ir patvirtina, kad nuotolinio darbo vietoje gali tinkamai atlikti funkcijas ir turi reikalingas darbo priemones;

27.2. įstaigos vadovas, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą darbuotojui priskirtų darbo funkcijų vykdymą ir priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant prašymo;

27.3. darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, įstaigos vadovo įsakyme nurodytą dieną neprivalo būti darbovietėje. Įstaigos vadovo reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo per 60 minučių atvykti į įstaigą ar kitą įstaigos vadovo nurodytą vietą savo tarnybiniams funkcijoms atlikti. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje darbo valandomis būtų telefonas. Darbuotojas darbo valandomis privalo atsiliepti į skambučius telefono ryšiu.

28. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

29. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat, kaip dirbant darbovietėje.

30. Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

30.1. jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

30.2. jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose fizinis darbuotojo dalyvavimas būtinas;

30.3. jei darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

30.4. jei darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

30.5. jei darbuotojas turi galiojančių tarnybinių (drausminių) nuobaudų.

31. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis, įstaigoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus įstaigos vadovo sutikimą.

32. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, išskyrus atvejus, kai pasilikti ilgiau darbo vietoje reikia dėl darbinės būtinybės. Apie buvimą patalpose ilgiau, nei darbo valandos, darbuotojas informuoja įstaigos vadovą ir gali pasilikti ilgiau, tik gavęs įstaigos vadovo sutikimą. Išeidamas iš darbo, privalo prijungti įstaigos patalpas prie apsaugos signalizacijos sistemos.

33. Darbuotojams, auginantiems neįgalųjį vaiką iki aštuoniolikos metų, du vaikus iki dvylikos metų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, jų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba dviem valandomis per savaitę sutrumpintas darbo laikas), 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. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, apie tai raštiškai informuoja įstaigos vadovą nurodydamas, kurią mėnesio dieną pageidauja pasinaudoti lengvata.

34. Įstaigos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį savo vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti įstaigos vadovo sutikimą.

35. Pasišalinimas iš darbo nesilaikant 34 punkte išdėstytos tvarkos, vėlavimas į darbą, išvykimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui, fiksuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas. Darbo drausmės pažeidimas ištiriamas ir, nustčius pažeidimo faktą, įstaigos vadovo įsakymu Lietuvos Respublikos teisės aktų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, įstaigos darbuotojui gali būti skiriama drausminė nuobauda. Apie nedirbtą laiką pažymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tai nemokamas darbo užmokestis.

VIII. Kūrybinių darbuotojų darbo ir poilsio laiko tvarka

36. Kūrybinių darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos profesionaliojo scenos meno įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu ir šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

37. Visiems kūrybiniams darbuotojams kasdieninių (bendrų) repeticijų, vykstančių nuo pirmadienio iki penktadienio, darbo laikas skaidomas į dvi dalis :

37.1. kontaktinė repeticija pradama 9:00 val. ir baigiama 13.00 val. (4 val.) darbovietėje,

37.2. likusias 3 val. kūrybiniai darbuotojai dirba individualiai jiems patogiu laiku ir jiems patogioje vietoje, ne darbovietėje. Individualaus darbo funkcijos atliekamos darbo dienomis.

38. Šeštadieniais (5 val.) kūrybinių darbuotojų darbas vyksta individualiu darbo režimu arba vykdoma koncertinė veikla (koncertuojama). Koncerto komandiruočių kelionės laiko kompensavimo mechanizmas numatytas „Darbuotojų tarnybinių komandiruočių, tarnybinio transporto ir mobiliojo ryšio telefonų naudojimo“ skyriaus 73 p. (žr. šių taisyklių XII skyriaus 73 p.)

39. Išimtiniais atvejais, esant neatidėliotinai būtinybei, gali būti numatytas kontaktinis darbas (repeticija) šeštadieniais.

40. Meno vadovas ir vyr. dirigentas, atsižvelgdamas į meninę, koncertinę veiklą skiria arba sukeičia individualaus ir kontaktinio darbo valandas.

41. Įstaigos kūrybinių darbuotojų darbo grafikas einamam mėnesiui sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą ir, atsižvelgiant į renginių tvarkaraštį, skelbiamas skelbimų lentoje viešai prieš 7 (septynias) kalendorines dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo. Esant nenumatytoms aplinkybėms (pvz. užsakomasis koncertas) darbo grafikas gali būti keičiamas mėnesio eigoje likus 3 (trims) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo.

42. Atsižvelgiant į įstaigos kūrybinę/koncertinę veiklą, įstaigos kūrybinių darbuotojų pagrindinių pareigų darbo laikas dėl darbo specifikos ir/ar esant užsakomiems koncertams, darbo diena (koncerto diena) gali būti perkelta į poilsio dieną, sekmadienį. Šiuo atveju kūrybiniams darbuotojams atskiru įstaigos vadovo įsakymu gali būti keičiama laiko trukmė, taikant ne mažiau kaip 35 valandas savaitės nepertraukiamojo poilsio.

43. Darbas poilsio dieną, kuri nenumatyta darbuotojų darbo grafike, galimas tik gavus darbuotojų sutikimus. Už darbą poilsio dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

44. Įstaigos kūrybiniai darbuotojai Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytomis švenčių dienomis dirba, kai yra vykdoma choro koncertinė veikla (vyksta renginiai, koncertai, išvykstama į koncertines keliones ir pan.). Kūrybiniams darbuotojams, dirbantiems numatytuose koncertuose valstybinių švenčių metu, mokamas dvigubo tarifo darbuotojo darbo užmokestis arba (tik darbuotojų sutikimu) darbuotojams suteikiamos 2 apmokamos poilsio dienos prie kasmetinių atostogų.

45. Į kūrybinių darbuotojų darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, repeticijos, viešųjų renginių/koncertų laikas, tarnybinės komandiruočių, choro gastrolių į kitą vietovę laikas, laikas, reikalingas pasiruošti repeticijoms, individualus laikas, skirtas choro partijoms pasiruošti bendrai repeticijai, pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką, privalomų medicininių apžiūrų laikas, nustatyta tvarka įforminta stažuotė, profesinio meistriškumo ir kvalifikacijos kėlimo laikas, kiti norminiuose teisės aktuose nustatyti laikotarpiai.

46. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijos leidimu, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos, nedarbingumo laikas, kasdieninis, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos.

IX. Darbo apmokėjimo tvarka

47. Įstaigos darbo apmokėjimo tvarką nustato įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas įstaigos darbo apmokėjimo sistemos aprašas, kuriame nurodytos įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinių pašalpų skyrimo tvarka, pareigybių lygiai ir grupės, taip pat kasmetinis veiklos vertinimas ir darbuotojų skatinimas.

48. Darbo užmokestis mokamas iki kiekvieno mėnesio 8 ir 22 dienos. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo (poilsio) diena, sumokėjimo diena laikoma kita darbo diena prieš arba po nedarbo (poilsio) dienos.

49. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

50. Darbuotojui atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

X. Skatinimas ir drausminių nuobaudų taikymas

51. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

52. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

53. Už darbo drausmės pažeidimus įstaigos darbuotojams gali būti taikoma drausminė nuobauda – įspėjimas, nurodant atleidimo už ateityje pakartotą pažeidimą, pasekmę.

54. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

55. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju prasižengęs darbuotojas privalo parašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius vykdyti šį reikalavimą, surašomas aktas, kurį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas, kiti darbo drausmės pažeidimą užfiksavę darbuotojai.

56. Drausminės nuobaudos įforminamos įstaigos vadovo įsakymu. Darbo drausmės pažeidėjas su įsakymu supažindinamas privaloma tvarka.

57. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, iniciatyvumą bei kitus laimėjimus darbe darbuotojai gali būti skatinami padėka, dovana ir/ar premija.

XI. Atostogų suteikimo tvarka

58. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti teikiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei atsižvelgiant į įstaigos veikos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė nei pusė priklausančių atostogų.

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

60. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus ne mažiau, nei pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

61. Atsižvelgiant į specifinę įstaigos veiklą (sudėtinga numatyti koncertinę/meninę veiklą visiems metams), kūrybinių darbuotojų atostogų grafikas metų pradžioje nėra sudaromas. Įstaigos kūrybiniais darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal choro kūrybinio sezono programos grafikus.

62. Kasmetinės atostogos kūrybiniais įstaigos darbuotojams suteikiamos visiems kartu vienu metu įstaigos vadovo įsakymu pagal įstaigos meno vadovo ir vyr. dirigento teikimą. Atšaukimas kūrybinių darbuotojų iš atostogų gali būti inicijuojamas įstaigos vadovo ar meno vadovo ir vyr. dirigento, esant darbuotojų sutikimui.

63. Įstaigos kūrybiniai darbuotojai, kuriems dėl labai svarbių priežasčių reikia atostogauti kitu laiku, nei numatyta viso choro atostogų grafike, motyvuotus prašymus, pagrįstus dokumentais (gydymo ar kitų įstaigų išrašai ar pan.) suderintus su meno vadovu ir vyr. dirigentu, pateikia įstaigos vadovui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

64. Darbuotojams, kurie savo iniciatyva mokosi mokymo įstaigose, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 str. nustatyta tvarka. Darbuotojas įstaigos vadovui rašo prašymą mokymosi atostogoms suteikti ir pristato pažymą iš mokymosi įstaigos apie sesijos laiką.

65. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. nustatyta tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso.

66. Darbuotojui, kuriam pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgesniam laikotarpiui nei 1 ar 2 darbo dienos (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą), darbuotojo prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu, įstaigos vadovas gali leisti neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas vadovo įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

XII. Darbuotojų tarnybinės komandiruotės, tarnybinio transporto ir mobiliojo ryšio telefonų naudojimas

67. Tarnybinė komandiruotė – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Įstaigos vadovo siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją.

68. Gastrolės – įstaigos, atlikėjo ar atlikėjų kolektyvo išvykimas viešai atlikti meno programų, koncertuoti Lietuvoje ar užsienyje.

69. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Šiaulių mieste ar priemiestyje esančias įstaigas ar pas privačius asmenis, ir išvykimai yra susiję su tiesioginių pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko. Darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su savo tiesioginiu vadovu.

70. Jei darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu, kuris parengiamas vadovaujantis į komandiruotę siunčiamo darbuotojo prašymu. Jei komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis, sprendimas dėl darbuotojo išvykimo į komandiruotę taip pat įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

71. Komandiruotės prašyme vykstant į užsienį ir/arba Lietuvos Respublikos teritoriją turi būti nurodyta: komandiruojamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos; komandiruotės tikslas, nurodant detalią komandiruotės darbotvarkę, ir kaip komandiruotė susijusi su atliekamu darbu; vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama; komandiruotės trukmė; su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka įstaiga (gyvenamojo ploto nuomos, transporto, draudimo, ryšių, renginio dalyvio mokestis, kitos išlaidos), nurodant preliminarį komandiruotės išlaidų sumą; dienpinigiai; komandiruotės avanso poreikis; jeigu į komandiruotę vykstama komandiruoto darbuotojo asmenine transporto priemone, nurodoma kuro norma, paskaičiuota atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų); jeigu komandiruotės laikas sutampa su poilsio ir / ar švenčių dienomis, prašyme turi būti nurodytas konkretus kompensavimo būdas, numatytas teisės aktuose (papildomo poilsio laiko suteikimas pirmą darbo dieną po kelionės arba poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų).

72. Prašymas pateikiamas prieš vykstant į komandiruotę. Prašymas vykti į tarnybinę komandiruotę užsienyje kartu su komandiruotės tikslą ir pagrindą patvirtinančių dokumentų (pvz., kvietimu, renginio programa ir kt.) kopijomis Įstaigos vadovui pateikiamas likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki planuojamo išvykimo. Dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę Lietuvoje darbuotojai pateikia prašymą įstaigos vadovui ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai dėl tarnybinės būtinybės arba kitų objektyvių priežasčių sprendimas dėl siuntimo į komandiruotę turi būti priimamas

nedelsiant ir į komandiruotę reikia išvykti anksčiau. Kartu su prašymu turi būti pateikiami su komandiruoje susiję dokumentai.

73. Į darbuotojų tarnybinės 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 ir 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, jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną. Kelionės laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas.

74. Kūrybinių darbuotojų gastrolių kelionės laikas laikomas darbo laiku. Gastrolių metu kūrybiniai darbuotojai dirba įprastu savo darbo laiko režimu (6 darbo dienų savaitę), numatant poilsio dieną pagal programą gastrolių metu.

75. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų mokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

76. Ne kūrybiniai darbuotojai, grįžę iš komandiruotės, parengia trumpą ataskaitą (raštu) apie nuveiktą darbą ir pasiektus rezultatus, su ja supažindina savo tiesioginį vadovą ir per 3 darbo dienas pateikia įstaigos vyr. buhalteriu išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius visus buhalterinės apskaitos reikalavimus ir avansinę apyskaitą.

77. Tarnybinis automobilis skirtas tik tarnybiniam naudojimui. Jo naudojimo tvarką reglamentuoja Įstaigos tarnybinio automobilio naudojimo ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklės, patvirtintos įstaigos vadovo įsakymu.

78. Tarnybinėms užduotims atlikti įstaigos darbuotojams gali būti suteikiami mobilieji telefonai ir/arba SIM kortelės ir/arba kita mobilaus ryšio įranga įstaigos vadovo įsakymu. .

79. Įstaigos vadovas įsakymu patvirtina pareigų, kurias einant įstaigoje suteikiama teisė naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais, sąrašą, nustato maksimalų naudojamų mobiliųjų telefonų skaičių ir pokalbių limitus. Darbuotojai yra atsakingi už mobiliųjų telefonų naudojimosi ir limitų išnaudojimo kontrolę.

XIII. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas

80. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio nustatymą organizuoja įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo.

81. Darbuotojas, pasiūstas tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, privalo darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, pateikti kvalifikacijos tobulinimo metu gauto pažymėjimo kopiją, kuri segama į darbuotojo asmens bylą

82. Darbuotojų siuntimas mokytis ar tobulinti kvalifikaciją įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

83. Darbuotojai taip pat gali tobulinti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su įstaigos vadovu.

XIV. Darbuotojų sauga ir sveikata

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

85. Darbo vietoje laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

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

87. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, darbovietėje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis

88. 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.

89. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis įstaigos vadovo patvirtintomis asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

90. Įstaigos patalpose rūkyti draudžiama. Įstaigos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

XV. Darbo priemonių naudojimas ir darbuotojų turtinė atsakomybė

91. Gavęs arba grąžinęs įstaigos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamus priėmimo–perdavimo dokumentu.

92. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

93. Darbuotojai privalo tausoti įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

94. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

95. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

95.1. žala padaryta tyčia;

95.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

95.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

96. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XVI. Naudojimosi elektroniniu paštu ir internetu tvarka

97. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso įstaigai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

98. Darbuotojai, besinaudojantys įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja įstaigai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų įstaigos reputacijos ir teisėtų interesų.

99. Naudojantis įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

99.1. skelbti įstaigos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius įstaigos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

99.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

100. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

101. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

XVII. Kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimas

102. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga, skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

103. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

103.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

103.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

103.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti įstaigos interesams;

103.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

103.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

104. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

105. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros net ir trumpam laikui.

XVIII. Darbo etika

106. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis kultūros darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio normų taisyklių, užtikrinti aukštą darbo ir elgesio kultūrą, profesinės etikos laikymąsi, skirti maksimalų dėmesį į įstaigą atvykusiems lankytojams, vengti triukšmo, pašalinių užsiėmimų darbo metu, palaikyti dalykišką darbo atmosferą, įstaigos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais bei su į įstaigą atvykusiais lankytojais.

107. Įstaigos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą, posakius, įžeidžiančius žmogaus tikėjimą, rasę, seksualinę orientaciją.

108. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

109. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:

109.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais įstaiga palaiko veiklos santykius;

109.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas įstaigoje;

109.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

110. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, tad bendraudami su visuomene, žiniasklaidos atstovais privalo būti lojalūs. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su įstaigos veikla, prieš paviešinant patikslinti su įstaigos vadovu.

111. Kasdieninė darbuotojų apranga, turi būti tvarkinga. Bet koku atveju įstaigoje netoleruotina sportinė ar laisvalaikio apranga.

112. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstate, tradicijų ir etiketo normų.

XIX. Konfidenciali informacija

113. Informacija, laikytina Konfidencialia:

113.1. įstaigos darbuotojų sveikatos duomenys;

113.2. įstaigos darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

113.3. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

113.4. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

113.5. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

114. Darbuotojai privalo saugoti įstaigos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja įstaigos interesams.

115. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias įstaiga laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

116. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai ar įstaigos svečiai.

117. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma įstaigos serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuosiuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą įstaigos konfidencialią informaciją.

XX. Išradimai ir pagerinimai

118. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas įstaigos darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių su įstaiga galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami įstaigos verslui ar operacijoms, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso įstaigai.

XXI. Baigiamosios nuostatos

119. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

120. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

121. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.