

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto koncertinės
įstaigos „Saulė“ vadovo
2017-09-04 įsakymu
Nr. VĮ-15-(1.1.)
(Šiaulių miesto koncertinės įstaigos
vadovo 2024-05-17 įsakymo
Nr. VĮ-76-(1.2.) redakcija)

ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖS ĮSTAIGOS „SAULĖ“

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ (toliau – Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbo tvarką.
2. **Taisyklių tikslas** – reguliuoti vidaus tvarką, kuri apibrėžia Įstaigos darbuotojų (toliau – Darbuotojai) elgesio principus, stiprina darbo drausmę, užtikrina darbo kokybę bei didina darbo efektyvumą.
3. Šiaulių miesto koncertinė įstaiga „Saulė“ (toliau – Įstaiga) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, viešasis juridinis asmuo, 2009 m. sausio 7 d. įregistruotas Juridinių asmenų registre.
4. Įstaiga užsiima veikla, kuri apibrėžta Įstaigos nuostatuose, patvirtintuose Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. T-174.
5. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos profesionaliojo scenos meno įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Įstaigos nuostatais ir kitais teisės aktais.
6. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.
7. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, darbo saugos instrukcijos bei kitos Įstaigoje patvirtintos taisyklės bei nuostatai ir šios Taisyklės.
8. Taisyklės, supažindinęs Darbo tarybą su teisės akto projektu, įsakymu tvirtina bei už jų įgyvendinimą atsako Įstaigos vadovas.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Įstaigos susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas Įstaigoje nustatytai darbo tvarkai, o Įstaiga įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.
10. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Dokumentaciją (darbo sutartį, įsakymą dėl priėmimo į darbą) įformina referentas.
11. Su darbuotojais gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos, laikinojo, projektinio, sezoninio ir kitos darbo sutartys, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.
12. Prieš įsidarbindamas asmuo referentui privalo pateikti: prašymą dėl priėmimo į darbą;

paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją; neįgaliojo pažymėjimo kopiją (neprivaloma); sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą arba medicininę knygelę; išsimokslinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus: gyvenimo aprašymą; kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas.

13. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimas ir darbovietės vieta).

14. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali susitarti dėl išbandymo termino. Jis negali būti ilgesnis nei šeši mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

15. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

16. Darbdavys, įdarbindamas užsienietį, turi, ne vėliau kaip likus darbo dienai iki užsieniečio įdarbinimo dienos, pateikti pranešimą apie įdarbintus užsieniečius (LDU forma). Šią informaciją darbdavys turi pateikti Valstybinei darbo inspekcijai ir Užimtumo tarnybai per Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos EDAS sistemą. Su darbuotoju privaloma sudaryti rašytinę darbo sutartį. Sutartis sudaroma lietuvių ir kita užsieniečiui suprantama kalba, dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

17. Iki darbo pradžios Įstaiga privalo darbuotojui pateikti šią informaciją: visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotas buveinės adresas; darbo funkcijos atlikimo vieta; darbo sutarties rūšis; darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas; darbo pradžia; numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju); kasmetinių atostogų trukmė; darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka; nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

18. Įstaiga leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką Įstaigoje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

19. Priėmimas į darbą įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

20. 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. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Įstaigos iniciatyva be darbuotojo kaltės Darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

21. *Darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais:*

21.1. Darbuotojas savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį be svarbių priežasčių rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

21.2. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį be darbuotojo kaltės dėl priežasčių, kurios yra numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 str. 1 d. (2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603).

21.3. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis. Priežastys nutraukti darbo sutartį yra numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 str. 2 d. (2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603).

22. Įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo įformina referentas. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio

atostogos pereinamos, iš jo išieškoma suma už neatidirbtas atostogų dienas.

23. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai.

24. *Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:*

24.1. kurias jam skirtas darbo priemonės, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti einamuosius darbus;

24.2. perduoti bylas, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi tokie, kokie yra dokumentacijos plane, patvirtintame Įstaigos vadovo įsakymu, nurodomas byloje esančių lapų skaičius, lapai turi būti sunumeruoti;

24.3. keičiantis darbuotojams, atsakingiems už turimą inventorių, turi būti inventorizuojama turto dalis ir perduodama pagal aktą kitam atsakingam asmeniui;

24.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, darbuotojui perimančiam šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant tiesioginiam vadovui;

24.5. jeigu apskaitininko padėjėjas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja Įstaigos vadovo įsakymu paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam Įstaigos vadovo įsakymu paskirtam apskaitininko padėjėjui. Surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

25. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos Įstaiga privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Darbuotojas turi laikytis Įstaigos nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas ar atskirus grafikus.

27. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 str. (2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603).

28. Įstaigos administracijoje nustatyta 40 valandų trukmės, 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko.

29. Įstaigos administracijos darbo laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas yra nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

30. Darbo sutartyje darbo laiko režimas arba norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

31. Išimtiniais atvejais, Įstaigos vadovo ir darbuotojo raštišku susitarimu, darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

32. Darbuotojams dėl darbo organizavimo ypatumų Įstaigos vadovas gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

33. Švenčių dienų, išvardytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 str. (2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603), išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal atskirus grafikus dirbančius darbuotojus.

34. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos vadovo patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

35. Darbuotojas, pateikęs prašymą tiesioginiam vadovui ir gavęs jo sutikimą, turi teisę iki vienos darbo dienos išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą. Už šį laiką darbuotojui mokamas nustatytas darbo užmokestis. Tiesioginiam vadovui pareikalavus turi būti pateiktas išvykimą pateisinantys dokumentas.

36. Darbuotojai, ketindami darbo valandomis išvykti darbo reikalais, privalo informuoti tiesioginį vadovą, kur ir kuriam laikui išvyksta.

37. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai telefonu ar elektroniniu paštu turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas dėl rimtų priežasčių pats negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba vėlavimą, tai gali padaryti jo šeimos narys.

38. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama ir jos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

39. Darbuotojams suteikiama ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinių atostogų.

40. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos laikantis darbo metų eiliškumo.

42. Įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, kurių viena (nebūtinai pirma) darbuotojams negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

43. Kasmetinės minimaliosios, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Įstaigos vadovo įsakymu, darbuotojo raštišku prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu.

44. Atostoginiai už kasmetinių atostogų laiką išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

45. Prašymas dėl kasmetinių atostogų referentui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

46. Darbuotojams, dirbantiems ne pagal suminę darbo laiko apskaitą, už papildomą darbą poilsio arba švenčių dieną Įstaigos vadovo įsakymu gali būti kompensuojama.

47. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

48. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datas. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, mokama pusė jo vidutinio darbo užmokesčio.

49. Darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. (2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603), arba Įstaigos vadovo sutikimu dėl kitų svarbių priežasčių.

50. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu su nurodyta priežastimi. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

51. Darbo dienos metu darbuotojo žodiniu prašymu ir Įstaigos vadovo sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali būti susitarta dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės.

52. Įstaigos vadovas, Įstaigos vadovo pavaduotojas, skyrių vedėjai bei darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus darbo valandomis.

53. Kūrybinių darbuotojų darbo laiką sudaro:

53.1. tiesioginis darbas su meno kolektyvu ar jo grupės nariu (repeticijos pagal suderintą grafiką, koncertai ir vieši pasirodymai, gastrolės ir pan.);

53.2. individualus darbas (repertuaro parinkimas ir analizavimas, pasiruošimas repeticijoms, kvalifikacijos kėlimas, specialiosios literatūros studijavimas, projektų rašymas ir pan.).

54. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais administracija, gavusi raštišką darbuotojo sutikimą, gali organizuoti viršvalandinį darbą.

55. Darbai, kurios darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.

IV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

56. Darbuotojo darbo vieta yra adresas, nurodytas darbo sutartyje.

57. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas Įstaigos turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Įstaigos administracija neatsako.

58. Įstaigos darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už jiems paskirtas darbo priemones: kompiuterius, spausdintuvus, kopijavimo aparatus, fotoaparatus, vaizdo, garso ir apšvietimo aparatūrą, automobilius ir pan. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus ir pan. galima Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

59. Įstaigos įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Įstaigos teritorijos. Tik suderinęs su Įstaigos vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu, darbuotojas už Įstaigos ribų gali naudoti Įstaigos įrangą, jei fiksuoja kultūrinius reikinius, įvykius, tiesiogiai susijusius su Įstaiga.

60. Darbuotojo, darbo metu naudojančio už Įstaigos lėšas įgytas priemones, medžiagas ir pan., sukurto daikto turinės teisės tampa Įstaigos nuosavybe 25 metams.

61. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.

62. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų, išskyrus kasos patalpų ir sandėlio, turi Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo. Vieną raktų komplektą nuo kasos patalpų ir sandėlio turi tik Įstaigos vadovas.

63. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.

64. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Įstaigoje draudžiami.

65. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas.

66. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose specialiai paruoštose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

67. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą švarią ir tvarkingą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

68. Draudžiama gadinti Įstaigos pastatų interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip teplioti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę-vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius stendus (jei tokie yra).

69. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius administracijos arba tiesioginio vadovo pavedimus.

70. Įstaigoje veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos. Teritorija ir patalpos

stebimos vaizdo kameromis. Už Įstaigos pastatų apsaugą, priešgaisrinę saugą, kamerų priežiūrą ir filmuotos medžiagos saugojimą atsakingas ūkinės veiklos administratorius.

71. Įstaigos pastatuose apsauginę signalizaciją įjungia į darbą atėjęs pirmasis darbuotojas ir išjungia iš darbo išeinantis paskutinis darbuotojas.

72. Darbo dienos pasibaigus, darbuotojai išeidami užtikrina kabinetų saugumą (išjungia elektros prietaisus / įrenginius, uždaro langus, užrakina duris).

73. Įstaigos apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos susietos su signalizaciją aptarnaujančia saugos tarnyba.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS DARBO ORGANIZAVIMAS

74. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:

74.1. Įstaigos vadovo pavaduotojas, skyrių vedėjai iki Įstaigos vadovo nurodytos datos pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia metines veiklos ataskaitas ir kitų kalendorinių metų veiklos planus, tvarko Įstaigos lankytojų apskaitą. Už renginių organizavimą atsakingi asmenys suderinę su Įstaigos vadovu, rengia trejų metų strateginį planą ir jo kasmetinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Įstaigos vadovui. Planai ir ataskaitos, peržiūrėtos ir patvirtintos Įstaigos vadovo, teikiamos Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui;

74.2. Įstaigos vadovo reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių darbų ataskaitos ir individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos.

75. Įstaigos darbuotojas juridškai atstovauja Įstaigai tik turėdamas raštu patvirtintą Įstaigos vadovo įgaliojimą.

76. Įstaigos vadovo įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.

77. Administracijos darbuotojai iki Įstaigos vadovo nurodytos datos pateikia viešųjų pirkimų specialistui ateinančių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio planus.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

78. Pagrindinės Įstaigos pareigos:

78.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis darbuotojų poreikiais;

78.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

78.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

78.4. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu ir mokymu.

79. Pagrindinės Įstaigos teisės:

79.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo bei tarnybinės drausmės;

79.2. įstatymų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus;

79.3. įstatymų nustatyta tvarka taikyti darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, drausminio poveikio priemones.

80. Pagrindines Įstaigos darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

81. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

81.1. reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų;

81.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulgygtą darbo užmokestį;

81.3. kelti kvalifikaciją Įstaigos biudžeto ar mokymus organizuojančios įstaigos lėšomis pagal pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

81.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

81.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

81.6. teikti Įstaigos vadovui tarnybinius pranešimus ar kitą informaciją;

81.7. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams.

82. *Įstaigos darbuotojai privalo:*

82.1. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

82.2. pasikeitus asmens duomenims, pakeitę ar įgiję naują asmens dokumentą, apie tai nedelsdami informuoti referentą, pateikti dokumento kopiją;

82.3. grįžę iš mokymų per 3 darbo dienas referentui pristatyti gauto mokymų pažymėjimo kopiją;

82.4. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

82.5. vykdydami pareigas laikytis subordinacijos;

82.6. Įstaigos vadovaujančiais darbuotojais laikomi: Įstaigos vadovas, Įstaigos vadovo pavaduotojas, skyriaus vedėjas.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

83. *Įstaiga privalo:*

83.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

83.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

84. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Įstaigos lėšomis.

85. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

86. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas administratorius.

87. Įstaigos vadovo patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

VIII SKYRIUS DARBO ETIKA

88. Darbuotojai reprezentuoja Įstaigą, todėl savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais privalo būti pilietinės pozicijos pavyzdžiais.

89. Draudžiama darbo metu būti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Už šį pažeidimą darbuotojas nušalinamas nuo darbo surašant aktą.

90. Darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų sklisti nemalonūs kvapas.

91. Įstaigoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

92. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinę lankytojų tikslus ir pageidavimus, turi jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemas, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

93. Jei lankytojai girdi, darbuotojams draudžiama reikšti neigiamą nuomonę apie juos ar kitus asmenis, aptarinėti Įstaigos vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

94. Darbuotojams draudžiama prie lankytojų spręsti asmeninius reikalus žodžiu, telefonu ar pramogauti išmaniaisiais įrenginiais.

95. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, privaloma vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, einamų pareigų menkinimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.

96. Įstaigos darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami lankytojus. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su dokumentais.

97. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Įstaigos veikla, prieš paviešinant patikslinti su Įstaigos administracija.

98. Vieši pranešimai, Įstaigos veiklos ataskaitos, planai, viešieji pirkimai, tvarkos ir kt. dokumentai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje www.saule.lt, kurioje nurodomas Įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, registracijos kodas. Interneto svetainė yra pagrindinė erdvė, kurioje visuomenė gali rasti informaciją apie Įstaigos veiklą.

99. *Darbuotojai privalo:*

99.1. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų;

99.2. būti ramūs, tolerantiški, nekelti balso tono, nesukelti įtampos ar konfliktinės situacijos, dėl kurios sumažėtų kitų darbuotojų darbingumas ar būtų provokuojamas neleistinas elgesys su lankytojais ir interesantais.

99.3. darbo vietoje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę atmosferą, kavą ar arbatą gerti per papildomas pertraukas arba tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

100. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

101. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Įstaigos vadovo siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

102. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi tarnybinėmis komandiruotėmis, jeigu vykstama į Šiaulių mieste esančias įstaigas ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginių pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

103. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

104. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu, kuriame nurodomos siunčiamo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės trukmė, tikslas, vietovė, komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Įstaiga. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje gali būti įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu, patvirtinančiu, kad

tarnybinis pranešimas dėl išvykimo iš darbo vietos suderintas.

105. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau nei vieną darbo dieną, jam mokami dienpinigiai už įsakyme nurodytą darbo laiką vadovaujantis patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

106. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę užsienyje, dienpinigiai skaičiuojami vadovaujantis Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

107. Komandiruotės į užsienį nuo pirmos darbo dienos darbuotojui mokama dienpinigių suma apskaičiuota pagal tai valstybei nustatytus dydžius, o jeigu tą pačią dieną vykstama į kelias valstybes, už tą dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

108. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę pateikti prašymą dėl tokios pačios trukmės poilsio pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Kompensavimas už komandiruotės laiką poilsio metu įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu.

109. Kitos komandiruotės išlaidos (gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, transporto išlaidos ir kt.) apmokamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

110. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia apskaitininkui avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

111. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį nustato Įstaigos vadovas.

112. Darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymų, privalo referentui pateikti mokymo ar kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, kuri įsegama į darbuotojo asmens bylą.

113. Darbuotojai, išsiųsti mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

114. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, suderinę tai su Įstaigos vadovu.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

115. *Už nepriekaištingą darbą, svarbių, skubių pavedimų įvykdymą, darbuotojai gali būti skatinami:*

115.1. padėka;

115.2. priemoka;

115.3. vienkartinė premija;

115.4. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros kitų institucijų apdovanojimams gauti;

115.5. darbuotojams skirtomis išvykomis ir kultūriniais renginiais.

116. Vienkartinė premija ir priemokos skiriamos Įstaigos vadovo įsakymu.

XIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

117. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. *Įstaigoje nustatomi kriterijai, kuriais darbo pareigų pažeidimu*

laikoma:

117.1. alkoholinių, toksinių ir narkotinių medžiagų laikymas bei vartojimas Įstaigos patalpose ir jos teritorijoje, renginio vietoje;

117.2. Įstaigos, bendradarbio ar svečio turto vagystė;

117.3. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

117.4. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

117.5. netinkamas tiesioginių darbo funkcijų vykdymas;

117.6. nerūpestingumas, dėl kurio gali būti sugadintas Įstaigos turtas;

117.7. darbuotojo pareigybei nustatytų pareiginių nuostatų nesilaikymas, netinkamas pareiginių nuostatų vykdymas;

117.8. kiti pažeidimai, kuriais pažeidžiamos Įstaigos darbuotojų darbo pareigos.

118. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar Įstaigoje nustatytai darbo tvarkai. *Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:*

118.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

118.2. pasirodymas neblaiiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

118.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

118.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

118.5. tyčia padaryta turtinė žala Įstaigai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

118.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

118.7. per pastaruosius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

118.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

119. *Paiškėjus darbo pareigų pažeidimui, Įstaigoje atliekami šie procedūriniai veiksmai:*

119.1. surašomas tarnybinis pranešimas, kuriuo atsakingas darbuotojas informuoja Įstaigos vadovą dėl darbo pareigų pažeidimo. Aprašomos pažeidimo aplinkybės, nurodomas pažeidimą įvykdęs darbuotojas, tarnybinį pranešimą pasirašo darbuotojai, galintys patvirtinti įvykusį darbo pareigų pažeidimą;

119.2. teikiamas reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, kuris kaltinamas dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojas turi teisę raštu pasiaiškinti dėl kaltinimų darbo pareigų pažeidimu arba atsisakyti pasiaiškinti dėl pareikštų kaltinimų;

119.3. darbuotojui susipažinus ar atsisakius susipažinti su pareikštais kaltinimais, tai nurodoma tarnybiniame akte;

119.4. nustačius darbo pareigų pažeidimą parengiamas Įstaigos vadovo įsakymas dėl darbo pareigų pažeidimo pripažinimo, nurodant, kokie veiksmai laikyti pažeidimu;

119.5. įsakymas teikiamas susipažinti darbuotojui, kuris padarė darbo pareigų pažeidimą.

120. Darbo pareigų pažeidimas gali būti nustatomas tik darbo pareigų pažeidimą padariusiam Įstaigos darbuotojui.

121. Nustatant darbo pareigų pažeidimą, turi būti atsižvelgiama į darbo pareigų pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

122. Įstaigos vadovas turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo

teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

123. Įsakymu priimtą sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XIV SKYRIUS TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

124. Įstaiga privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

125. Darbuotojas privalo saugoti Įstaigos turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

126. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Įstaigos vadovui priėmus sprendimą dėl:

126.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

126.2. nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

126.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

126.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

127. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą, kai:

127.1. žala padaryta tyčia;

127.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

127.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

128. Darbuotojų Įstaigai atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

129. Taisyklės gali būti papildomos keičiantis įstatymams, Įstaigos darbo organizavimo tvarkai ir pan.

130. Taisyklės tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

131. Pažeidus šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

132. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir/ar elektroniniu paštu. Jos skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje www.saule.lt.