

# BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA ŠILUTĖS KAMERINIS DRAMOS TEATRAS

(Kodas 177420039)

PATVIRTINTA

Šilutės kamerinio dramos teatro

Direktorės įsakymu 2022 m. kovo 18 Nr. V1-07/05

## VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### BENDROSIOS ŽINIOS APIE ĮMONĘ

Biudžetinė įstaiga Šilutės kamerinis dramos teatras įregistruota: **2001-12-05**

Įmonės pagrindinė veiklos rūšis: **teatro spektaklių pastatymai**

Įmonės registracijos adresas: **Lietuvininkų g. 6, Šilutė LT-99185**

Įmonės buveinės adresas: **Lietuvininkų g. 6, Šilutė LT-99185**

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Vidaus tvarkos taisyklės nustato biudžetinės įstaigos Šilutės kamerinis dramos teatras (toliau – teatras) darbo tvarką.

2. Teatras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų įstaigų įstatymu, Teatrų ir koncertinių įstaigų įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Šilutės kamerinio dramos teatro nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Teatro veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

4. Teatro darbuotojai savo tarnybinėje veikloje turi vykdyti Darbo kodekso nustatytas darbuotojo pareigas, taip pat pareigas, nustatytas pareiginiuose nuostatuose ir šiose taisyklėse.

5. Teatrui vadovauja direktorius.

6. Už šių taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

### II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Teatro direktorius, režisierius, scenografas – apšvietėjas.

7. Direktorius įgyvendina įstatymais numatytas nuostatas ir koordinuoja bei kontroliuoja darbuotojų darbą pagal jiems paskirtas funkcijas ir kompetenciją.

8. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

9. Direktoriaus įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – kaip šių įsakymų priedai.

10. Teatrą aukštesnėse pagal pavaldumą organizacijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba kiti jo įgalioti darbuotojai.

11. Teatro režisierius, scenografas – apšvietėjas, yra tiesiogiai atsakingi direktoriui. Direktorius tvirtina jų kompetenciją ir nustato įgaliojimus. Aktorių darbą organizuoja ir už jį atsakingas režisierius.

### **III. TEATRO STRUKTŪRA**

12. Teatrą sudaro administracija ir kūrybiniai darbuotojai. Kūrybiniams darbuotojams vadovauja režisierius.

13. Teatro struktūra formuojama atsižvelgiant į teatro nuostatuose nustatytas funkcijas ir uždavinius bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius teatro funkcijas, formavimą.

### **IV. TEATRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14. Teatro veikla organizuojama, vadovaujantis kūrybinia veiklos programa, kuriuose apibūdinami pagrindiniai teatro uždaviniai ir būdai juos įgyvendinti. Teatro kūrybinė veiklos programa rengiama vieneriems metams. Programoje numatytų priemonių įgyvendinimą kontroliuoja direktorius.

15. Einamieji teatro veiklos klausimai aptariami pasitarimuose, kuriuose dalyvauja teatro darbuotojai. Pasitarimai vyksta direktoriaus nustatytu laiku.

16. Teatro metinės veiklos ataskaitos teikiamos kultūros ministerijai, Šilutės rajono savivaldybės tarybai.

### **V. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR TVARKYMAS**

17. Direktorius pasirašo visus tvarkomuosius, organizacinius ir informacinius teatro parengtus dokumentus.

### **VI. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

Aukštesnių pagal pavaldumą įstaigų vadovų pavedimai:

19. Direktorius užtikrina, kad aukštesnių pagal pavaldumą įstaigų vadovų pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Pavedimus vykdyti nukreipia teatro direktorius.

20. Aukštesnių pagal pavaldumą įstaigų vadovų pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo teatre, jeigu nenurodytas konkretus laikas

## **VII. TEATRO DIREKTORIAUS PAVEDIMAI**

21. Direktoriaus įsakymais ir rezoliucijomis teatre darbuotojams pavedami vykdyti visi tvarkomieji, organizaciniai ir informaciniai dokumentai, susiję su teatro veikla.

Pavedimų vykdymą kontroliuoja teatro režisierius, scenografas – apšvietėjas, aktoriai pagal nustatytą kompetenciją.

22. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį (jis pavedime nurodytas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

23. Jeigu pavedime nenurodytas pavedimo įvykdymo terminas, pavedimas turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo gavimo dienos.

24. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

25. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **VIII. TEATRO RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS**

27. Teatro raštvedybą tvarko direktoris, vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą ir teatro nuostatais.

28. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja direktorius, jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems teatro darbuotojams.

29. Gaunamieji dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami žurnaluose. Dokumentai registruojami pas direktorių.

30. Gautus dokumentus skirdamas dokumentą vykdyti, teatro direktorius rašo rezoliuciją pirmame dokumento lape. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

31. Dokumentas atiduodamas rezoliucijoje numatytam darbuotojui arba vykdytojui tik šiam pasirašius dokumento registracijos žurnale. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Vykdymo dokumento kopijų tiek, kiek yra rezoliucijoje nurodytų vykdytojų.

Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus teatro direktoriui ar teatrui, iš kitų institucijų ar žinybų asmeniškai atsako, kad dokumentai nepatektų pašaliniais asmenims, privalo juos nedelsdami perduoti direktoriui užregistruoti.

32. Siunčiami raštai įforminami teatro blanke. Teatro direktoriaus pasirašyti parengti dokumentai turi būti pateikiami su vizuotu antruoju egzemplioriumi (dokumentą rengusio darbuotojo pagal veiklos sritis). Originalas išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis paliekamas pas direktorių kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu raštvedybos bylai formuoti. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas). Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai.

33. Vidaus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia direktorius.

34. Neregistruojami pranešimai apie posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio laišakai ir kt.

35. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms institucijoms ir kitoms institucijoms, gali būti perduoti perduodami faksu ar elektroniniu paštu, pažymint, kad originalas nebus siunčiamas.

36. Elektroninio pašto naudojimas:

36.1. elektroninio pašto vartotojas privalo laikytis darbo saugos su kompiuteriu instrukcijos;

36.2. darbuotojams draudžiama siuntinėti masinio pobūdžio laiškus, nesusijusius su tiesioginėmis pareigomis;

## **IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

37. Visuomenės informavimu apie teatro veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie įstaigą formavimu rūpinasi teatro direktorius.

38. Direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas atsakingas už ryšius su visuomene, teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuoamas su teatru susijusius klausimus, informuodamas apie teatro direktoriaus arba darbuotojų gastroles, vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su teatro veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais.

39. Neįgalioto darbuotojo pateikta informacija apie įstaigos veiklą yra to darbuotojo subjektyvi nuomonė.

## **X. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS BEI INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

40. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, asmenys priimami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 25 d. nutarimu Nr. 1491 “Dėl Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo viešojo administravimo ir kitose institucijose

pavyzdinės tvarkos patvirtinimo” patvirtintos pavyzdinės tvarkos pagrindu patvirtinta “Šilutės kamerinio dramos teatro paslaugų teikimo ir lankytojų informavimo, teikiant šias paslaugas, taisyklės”.

## **XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

41. Teatro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius.

42. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus įsakymu.

43. Tarnybinės komandiruotės į užsienį organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis.

44. Teatro darbuotojai grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje bei užsienyje, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pateikia ataskaitas apie pavedimo arba užduoties atlikimą direktoriui. Ataskaitą apie dalyvavimą seminaruose gali būti pateikiama ir žodžiu.

## **XII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

45. Teatro darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

46. Teatre taikomos šios darbo laiko normos:

46.1. 40 val. trukmės, 5 darbo dienų darbo savaitė (visiems darbuotojams);

46.2. darbo laiko pradžia (pagal patvirtintą darbo grafiką);

46.3. darbo laiko pabaiga (pagal patvirtintą darbo grafiką);

46.4. pietų pertrauka (pagal patvirtintą darbo grafiką);

46.5. nenormuota darbo diena.

46.6. dvi neperskirimos poilsio dienos (pagal patvirtintą darbo grafiką). Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

47. Esant vakariniams spektakliams stacionare taip pat išvažiuojamiesiems vakariniams spektakliams, rytinis darbo laikas atitinkamai nukeliamas, tik įstaigos vadovo nurodymu.

48. Festivalių, renginių, intensivių repeticijų, rolės personaliniams pasiruošimams, gastrolių atvejais darbuotojams taikoma nenormuota darbo diena, tai yra gali būti tik įstaigos vadovo pavesta dirbti ilgiau negu nustatyta darbo savaitės norma (kasdienio darbo trukmė), taip pat švenčių ir poilsio dienomis. Už šį darbą apmokama įstatymų nustatyta tvarka arba suteikiant kitas atsiskaitymo formas.

## XIV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

49. Kasmetinės atostogos teatro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės atostogos teatro darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką.

Tikslinės atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos direktoriaus įsakymu.

50. Kasmet, iki gegužės 15 d., atostogų grafiką tvirtina teatro direktorius.

51. Teatro darbuotojai išleidžiami kasmetinių atostogų teatro direktoriaus įsakymu.

52. Darbuotojai dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantys pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti direktoriui raštišką prašymą.

53. Direktoriaus įsakymais išsprendžia, kad darbuotojams duoti pavedimai atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

## XV. DARBO UŽMOKESTIS IR PASKATINIMAI

54. Darbuotojams atlyginama už darbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus normatyvus ir Vietos savivaldos įstatymo nuostatus.

55. Direktorius atsižvelgdamas į įstaigos ekonominę būklę, atskirų darbuotojų darbo kiekį ir kokybę gali teikti pasiūlymus dėl darbuotojų darbo apmokėjimo pakeitimo – atlyginimo padidinimo ar sumažinimo.

56. Darbuotojams gali būti mokamas atlyginimo personalinis priedas, kurio dydis priklauso nuo darbuotojo kiekio ir kokybės ir įstatymais numatytų normatyvų bei tvarkos.

57. Teatro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl šeimos nario ilgalaikės ligos, šeimos nario mirties ar kitos nelaimės, iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį ne vėliau kaip nuo 22 kalendorinės dienos ir iki kito mėnesio 10 kalendorinės dienos.

59. Informaciją apie darbuotojų užmokesčio dydį gali teikti tik direktorius.

60. Teatro darbuotojai yra skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis už pavyzdinę darbinių pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą bei kitus darbo pasiekimus.

## XIV. PAGRINDINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

### **61. Darbuotojai privalo:**

Laikytis šių taisyklių, darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginio vadovo nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas.

61.1. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe instrukcijų reikalavimus;

61.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.), privaloma, kiek galima greičiau, pranešti įstaigos vadovui. Jei išeinama iš darbo vietos ilgiau kaip 1 valandą, informuojamas įstaigos vadovas.

61.3. tinkamai atlikti pavestą darbą;

61.4. darbo metu su savimi turėti darbuotojo pažymėjimą. Darbo pažymėjimo galiojimo laikas 10 metų;

61.5. saugoti ir tausoti teatro turtą, nesinaudoti juo ne darbo reikalais, nebent su įstaigos vadovo leidimu. Atlyginti įstaigai padarytą žalą, jei ta žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;

61.6. nenaudoti darbo laiko ir įstaigos teikiamų galimybių bei paslaugų ne įstaigos tikslams;

61.7. žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reguliuojančius teatro darbą;

61.8. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;

61.9. stengtis išvengti interesų konflikto, o numaćius jo galimybę – pranešti įstaigos vadovui.

## **62. Darbuotojų teisės:**

62.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

62.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, komandiruočių išlaidas;

62.3. kelti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

62.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas.

## **63. Darbuotojui darbo metu ir darbo vietoje draudžiama:**

63.1. vartoti darbo metu alkoholinius gėrimus, svaigintis toksinėmis priemonėmis, narkotikais, būti neblaiviems;

63.2. vykdyti darbus, nesusijusius su vykdomomis pareigomis, išskyrus atvejus, kai tokius darbus paveda įstaigos vadovas.

## **XV. DRAUSMINĖS BEI TARNYBINĖS NUOBAUDOS**

64. Teatro darbuotojams už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

65. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

66. Pritaikius nuobaudą, darbuotojui gali būti mažinamas arba visai nemokamas personalinis atlyginimo priedas.

## **XVI. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS TEATRO DARBUOTOJAMS**

67. Keičiantis teatro darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą.

68. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas teatro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą teatro darbuotojui, paskirtam į šias pareigas.

69. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

## **XVII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

70. Teatro antspaudas su Lietuvos valstybės herbu naudojamas ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka. Anspaudas laikomas seife ir jį saugoja teatro direktorius.

## **XVIII. ARCHYVO TVARKYMAS**

71. Teatro archyvą tvarko direktorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **XIX. TARNYBINIO TRANSPORTO, ĮSTAIGOS TELEFONŲ IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

72. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavyzdžiu nustatyta tvarka „Šilutės kamerinio dramos teatro tarnybinio automobilio naudojimo tvarka“.

73. Įstaigos telefonais darbuotojai naudojami tarnybiniais pokalbiams darbo metu. Į užsienį skambinama tik gavus direktoriaus leidimą.

## **XX. DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKA**

75. Pagarbos valstybei principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:

75.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, valstybės ir savivaldybės institucijos bei įstaigos vidaus tvarkos taisyklių;

75.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis, laikytis įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir darbuotojų etikos principų;

75.3. vykdyti savo pareigas, vadovaudamiesi valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis, elgtis politiškai neutraliai, nežlugdyti valstybės valdžios institucijų sprendimų ar veiksmų;

75.4. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgdami į visuomenės interesus.

76. Teisingumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:



76.1. savo paslaugas teikti vienodai visiems žmonėms, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

76.2. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams.

77. Nesavanaudiškumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:

77.1. dirbti visuomenės interesams;

77.2. nesinaudoti teatro nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

77.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiėkti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams, vykdydami savo darbinės pareigas;

77.4. vadovautis savo veikloje visuomenės viešaisiais interesais, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

77.5. nesinaudoti savo darbine padėtimi ir nereikalauti kitų darbuotojų pagalbos siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams.

78. Padorumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:

78.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

78.2. būti lojalūs ir paslaugūs visuomenei, savo vadovybei, kolegoms ir pavaldiniams.

79. Nešališkumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu darbuotojai privalo:

79.1. būti objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

79.2. elgtis nešališkai, skirti dėmesį žmonių teisėms, vykdam savo pareigas;

79.3. elgtis teisėtai ir savo įgaliojimus naudoti nešališkai priimant sprendimus;

79.4. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu;

79.5. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

80. Atsakomybės principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:

80.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

80.2. įstaigos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

80.3. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

81. Viešumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, įstaigos vadovas privalo:

81.1. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

81.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti oficialią informaciją, kuri nėra ribojama ar konfidenciali.

82. Pavyzdingumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, darbuotojai privalo:

82.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

82.2. būti mandagūs, malonūs, paslaugūs ir tvarkingi;

82.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

82.4. būti tolerantiški, pagarbiai elgtis su kitais valstybės tarnautojais, spaudos atstovais, kitais žmonėmis;

82.5. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus;

82.6. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausius argumentus ieškoti objektyviausio sprendimo;

82.7. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

## **XXI. PAGRINDINIAI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

### **83. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai palaikyti:**

83.1. kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga;

83.2. įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose, kitose vietose rūkyti draudžiama;

83.3. įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma darbinė atmosfera;

83.4. negalima palikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų;

83.5. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, kompiuterius, uždaryti langus, užrakinti patalpas;

83.6. teatro patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;

83.7. darbuotojai turi laikytis saugos darbe instrukcijų, reikalavimų.

### **84. Tvarkos reikalavimai teatro patalpose:**

84.1. darbuotojas, paskutinis išeinantis iš darbo, užrakina duris;

84.2. raktus nuo kabineto gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims griežtai draudžiama, išskyrus, kai tai daryti nurodo įstaigos vadovas;

84.3. komplektą raktų nuo visų patalpų turi įstaigos vadovas ir ūkio dalies vedėjas-apšvietėjas;

84.4. be įstaigos vadovo leidimo draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo aparatūra ir pan.;

84.5. draudžiama pašaliniams asmenims leisti būti patalpose vieniems;

84.6. darbuotojai, turintys apsaugos signalizacijos kodus, paskutiniai išeidami iš pastato įjungia apsaugos kodą ir priduoda pastatą apsaugos tarnybai.

## **XXII. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI**

85. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

86. Priėmus į darbą naują darbuotoją, tiesioginis vadovas supažindina jį su darbo vieta, darbo funkcijomis, darbo laiku ir šiomis taisyklėmis.

87. Nukrypimai nuo šių taisyklių galimi tik atskiromis įstaigos vadovo įsakymo patvirtintomis nuostatomis.

88. Keičiantis aplinkybėmis (gastrolės, užsakymai) tvirtinamas atskiras mėnesio darbo grafikas.