

TVIRTINU:

Edmundas Vaitekūnas
Generalinis direktorius
2005 m. balandžio 4 d.

Papildytos ir pakeistos:

2008 m. lapkričio 26 d.

LATGA-A DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos autorių teisių gynimo asociacijos agentūros (toliau - Asociacija) darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Darbo kodeksu, Asociacijos įstatais, Asociacijos Tarybos nutarimais, Asociacijos generalinio direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais teisės aktais.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą, stiprinti Asociacijos darbo drausmę. Šios Taisyklės visiems Asociacijos darbuotojams nustato vieningo elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą.

3. Asociacijoje turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys interesantams, pavyzdinė aptarnavimo kultūra ir darbo drausmė.

II. ASOCIACIJOS STRUKTŪRA IR JOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Asociacija (LATGA-A), įkurta 1990m. gegužės 29d., veikia pagal Lietuvos Respublikos asociacijų, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymus bei kitus galiojančius teisės aktus.

6. Asociacija nuo 1992m. yra Pasaulinės autorių ir kompozitorių bendrijų konfederacijos (CISAC) tikroji narė.

7. Asociacija, kurios įmonės kodas 110061038, savo veiklą vykdo pagal savo įstatus, kurių nauja redakcija įregistruota 2008m. liepos 22d.

8. Valstybinės įmonės Registrų centro Vilniaus filialo Juridinių asmenų registre, registracijos pažymėjimas - Nr. 123472.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Asociacijos generalinis direktorius priima darbuotojus į darbą ir atleidžia juos iš darbo, nustato jų pareiginius mėnesinius atlyginimus ir priedus prie atlyginimų.

10. Priėmimas į darbą įforminamas sudarant darbo sutartį.

Iš priimamo į darbą asmens reikalaujama pateikti:

- socialinio draudimo pažymėjimą;
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- diplomą, jeigu darbo įstatymai ir/ar užimamos pareigos sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu;
- kitus darbdavio pageidaujamus dokumentus.

11. Pasirašę darbo sutartis, darbuotojai supažindinami su pareiginiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis pasirašytinai. Vienas darbo sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui, o kitas saugomas darbuotojo byloje.

12. Pasirašius darbo sutartį, darbuotojui išduodamas nustatytos formos darbo pažymėjimas. Darbo pažymėjimas galioja visą darbo Asociacijoje laiką ir jį privalu turėti darbo metu. Pasibaigus darbo sutarties galiojimo laikui ar nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti darbo pažymėjimą Asociacijos administracijai.

13. Darbo sutartis gali būti nutraukiama laikantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ar kitų įstatymų nuostatų.

14. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena.

15. Darbuotojui prašant, darbdavys privalo jam išduoti pažymą apie darbą Asociacijoje, nurodyti darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtą mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Vykdydami savo pareigas pagal darbo sutartį Asociacijos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Įstatymais, Darbo kodeksu, Asociacijos įstatais, Asociacijos Tarybos nutarimais, gen. direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais.

17. Darbuotojas privalo nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją, dalintis profesinėmis žiniomis su mažesnę arba kitokią darbo patirtį bei kvalifikaciją turinčiais kolegomis.

18. Darbuotojas negali atskleisti darbo sutartyje nurodytos konfidencialios informacijos.

19. Darbuotojo surašomi raštai ir kiti dokumentai turi atitikti įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimus ir valstybinės kalbos normas.

20. Darbo metu darbuotojas neturi parodyti susierzinimo, pykčio, nepalankumo asmenims, su kuriais bendrauja. Draudžiama atlikti veiksmus, kurie gali būti traktuojami kaip kyšio, dovanos siekimas ar interpretuojami kaip teisės aktų pažeidimas.

21. Darbuotojų santykiai privalo būti pagrįsti lygiateisiškumu. Asociacijos darbuotojas negali turėti daugiau teisių, negu jam yra suteikta jo pareigybės aprašyme ar kitame teisės akte, reglamentuojančiame to darbuotojo veiklą. Asociacijos darbuotojas turi reaguoti į kitų darbuotojų, ypač į sau pavaldžių darbuotojų, padarytus įstatymų, kitų teisės aktų bei profesinės etikos pažeidimus.

22. Darbuotojas savo elgesiu, drausme, kultūra, bendravimu turi sudaryti patikimo, sąžiningo darbuotojo įspūdį, didinti pasitikėjimą Asociacija. Darbuotojai privalo siekti, kad jų tarpusavio santykiai, santykiai su autoriais, kūrinių naudotojais ir kitais asmenimis darytų teigiamą poveikį darbo kokybei, psichologiniam klimatui ir Asociacijos prestižui.

23. Darbuotojas nekonsultuoja asmenų Asociacijos veiklos klausimais, jei tai nėra numatyta jo pareigybės aprašyme ar jam Asociacijos gen. direktorius nesuteikė tam įgaliojimų.

24. Asociacijos darbuotojai esamus ir potencialius autorius, kūrinių naudotojus bei interesantus konsultuoja tik esant vienai ar kelioms iš šių privalomų sąlygų:

- darbuotojo pareigybės aprašyme yra numatytas konsultavimas ir interesantas kreipiasi į Asociaciją bendrąja darbo tvarka;
- darbuotojo pareigybės aprašyme numatytas konsultavimas nustatytais Asociacijos veiklos klausimais;
- seminaro ar kito renginio metu darbuotojui priskirta konsultavimo funkcija visais arba tam tikrais Asociacijos veiklos klausimais;
- yra atskiras Asociacijos gen. direktoriaus pavedimas ar įgaliojimas.

25. Darbuotojas susilaiko nuo viešų pasisakymų apie savo ir kitų darbuotojų nagrinėjamas problemas, derinamas sutartis ir kitus konfidencialius dokumentus. Neigiamas atsiliepimas apie kolegas ir/ ar Asociaciją, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistinas.

26. Bendraudamas su visuomene, žurnalistais, darbuotojas neviešina konkrečių problemų, sutarčių ir kitų konfidencialių dokumentų.

27. Darbuotojas negali kurti įmonės, įstaigos ar organizacijos ir/ar dalyvauti jų finansinėje, komercinėje veikloje jei jų veikla dubliuoja Asociacijos veiklos tikslus ir uždavinius.

28. Darbuotojas negali naudotis savo tarnybine padėtimi ir jam patikėta konfidencialia informacija kitiems nei darbo Asociacijoje tikslams.

29. Darbuotojas, turintis privačių interesų, susijusių su Asociacijos veikla, pateikia tarnybinį pranešimą gen. direktoriui nedelsiant po to, kai darbuotojas sužino arba turėjo sužinoti apie jo privačiųjų ir viešųjų interesų galimą konfliktą.

30. Darbuotojo privatusis interesas – tai jo asmeninis ar jo artimos giminystės ryšiais susijusių asmenų turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant tarnybines pareigas.

31. Dalyvaudamas visuomeninėje ar politinėje veikloje, darbuotojas turi vengti Asociacijos ir organizacijos, kurios veikloje jis dalyvauja, interesų konflikto.

32. Darbuotojas privalo elgtis taip, kad jo visuomeniniai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui. Jis negali ginti asmeninių (su darbo santykiais Asociacijoje nesusijusių) interesų naudodamasis savo tarnybine padėtimi.

33. Darbuotojas negali priimti dovanų ir kitokių prielankumo ženklų, gauti kreditų ar kitų paslaugų, jeigu tai daroma siekiant paveikti problemų sprendimo eigą ar kitą Asociacijos veiklos sritį.

34. Darbuotojas darbo metu negali piktnaudžiauti alkoholiu, vartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų. Rūkyti Asociacijos patalpose galima tik tam specialiai įrengtose vietose.

35. Darbuotojas su visais Asociacijos ir kitų įstaigų, valstybės institucijų, įmonių darbuotojais, interesantais ir kitais asmenimis elgiasi korektiškai, mandagiai ir tolerantiškai.

36. Darbuotojai privalo laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą, vengti nereikalingų darbui daiktų bei tvarkingai naudotis bendrojo naudojimo patalpomis.

37. Išeidami iš darbo, darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviesą, uždaryti langus.

38. Darbuotojas, išeinantis iš darbo kabineto paskutinis, privalo užrakinti duris. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims, išskyrus Asociacijos gen.direktorių ir tiesioginius vadovus.

39. Darbuotojai privalo tausoti jiems patikėtą bendro naudojimo inventorių, org. techniką, darbo priemones, laikytis nustatytos dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti Asociacijos turtą, ekonomiškai ir racionaliai panaudoti darbo priemones, energiją bei kitus materialinius resursus.

40. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, o apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar Asociacijos turtui, priklausomai nuo situacijos, nedelsiant pranešti direktoriaus padėjėjui ūkio reikalams ir/ar gen. direktoriui.

41. Kompiuteriai, ryšio priemonės, dauginimo technika ir kitas inventorius naudojami tik darbo reikalams. Pašaliniams asmenims šia technika naudotis draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra gautas Asociacijos gen. direktoriaus leidimas.

42. Naudoti tarnybinius telefonus tarptautiniams pokalbiams leidžiama suderinus tai su tiesioginiu vadovu.

43. Asociacijos patalpose draudžiama triukšmauti ar kitaip trukdyti darbuotojų darbui.

44. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, darbuotojas privalo pilnai atsiskaityti su Asociacija, grąžinti darbo pažymėjimą, materialines vertybes, kuriomis naudojosi pareigoms vykdyti.

45. Darbuotojai turi teisę:

- reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias darbo sąlygas, aprūpintų medžiagomis, inventoriumi, ryšiais ir kitomis reikalingomis darbui priemonėmis, numatytais darbo sutartyse ir (arba) atitinkamuose norminiuose aktuose;
- atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai ar gyvybei;
- atsisakyti vykdyti gen. direktoriaus, skyriaus vedėjo ar kito tiesioginio vadovo nurodymus, susijusius su veikla nenumatyta darbo sutartyse ar pareigybės aprašymuose ir/arba prieštaraujančia įstatymu ir kitų teisės aktų nuostatomis;
- naudotis visomis Darbo kodekso ir kitų įstatymų suteiktomis teisėmis.

V. DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

46.1. Darbdavys privalo:

- tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, skirti darbo vietą, supažindinti su užduotimis, užtikrinti sveikas ir saugias darbo sąlygas;
- užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi;
- sudaryti sąlygas kelti Darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir apmokėti su tuo susijusias išlaidas;
- nenukrypstamai laikytis darbo įstatymų, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių, gerinti darbo sąlygas, techniškai teisingai įrengti visas darbo vietas;
- nuolat tikrinti, kaip darbuotojai žino ir laikosi saugos darbe, gamybinės sanitarijos ir darbo higienos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų. Jeigu darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo taikant įstatymų numatytas nuobaudas;
- laikytis kitų įstatymuose numatytų pareigų.

46.2. Darbdavio teisės:

- reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo ir saugos norminių aktų;

- darbuotojams, pažeidusiems norminius aktus, skirti drausmines nuobaudas, nustatyta tvarka reikalauti atlyginti padarytą žalą;
- atleisti iš darbo darbuotoją, pažeidusį norminių aktų reikalavimus, jei prieš tai jam nors vieną kartą per paskutiniuosius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos už darbo drausmės pažeidimus;
- naudotis kitomis įstatymų suteiktomis teisėmis.

VI. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

47. Organizuojant renginius (posėdžius, pasitarimus, susitikimus ir pan.) Agentūros patalpose, už jų atsakingas darbuotojas pats pasirūpina salės ar kitos patalpos parengimu, svečių sutikimu ir salės sutvarkymu po renginio (atsako už tai, kad būtų išnešti ir išplauti naudoti indai, išjungta įranga, užgesina šviesa, sutvarkytos kėdės, išvėdinta patalpa, užrakintos durys, gražintas raktas).

48. Atsakingas darbuotojas privalo ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas informuoti Agentūros gen. direktorių apie numatomus organizuoti renginius, jų dalyvius.

49. Skyrių vedėjai, atsakingi darbuotojai po bet kokio susirinkimo ar susitikimo su įvairių institucijų atstovais pateikia Agentūros gen. direktoriui ataskaitas-informaciją apie diskusijų eigą.

50. Agentūros interesantus sutinka Agentūros administratorė. Interesantai, pageidaujantys susitikti su specialistais, įleidžiami į patalpas suderinus tai su skyrių darbuotojais, pas kuriuos jie atvyko. Draudžiama interesantą palikti vieną darbo kabinete.

VII. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ REGISTRAVIMO, JŲ PERDAVIMO NAGRINĖTI IR ATSAKYMŲ Į JUOS TEIKIMO TVARKA

51. Visa gaunama ir siunčiama korespondencija registruojama gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimo žurnaluose.

52. Registruota gaunama korespondencija pateikiama Agentūros gen. direktoriui, kuris nurodo atsakymo paruošimo terminą ir asmenį, kuriam pavedama ruošti atsakymą, jeigu tokio reikia.

53. Generalinis direktorius taip pat nurodo atsakymo formą: *“paruošti atsakymą”* (tuomet atsakymas ruošiamas ir teikiamas pasirašyti gen. direktoriui) arba *“atsakyti”* (tuomet nurodytas darbuotojas pats paruošia atsakymą ir jį pasirašo).

54. Atsakymas į prašymą ar skundą turi būti paruoštas ir išsiųstas pareiškėjui ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo jo registracijos Agentūroje datos. Jeigu prašymas ar skundas reikalauja išsamaus tyrimo, suderinus su Agentūros gen. direktoriumi, atsakymo pateikimo terminas gali būti pratęsiamas.

55. Atsakymas pateikiamas tokia forma, kokia yra gautas prašymas ar skundas (paštu, faksu, el.paštu), jeigu nėra kito pareiškėjo pageidavimo.

VIII. LATGA-A KORESPONDENCIJOS PASIRAŠYMO IR KOPIJŲ SAUGOJIMO TVARKA

1. Muzikos kūrinių skyrius

Raštas	Pasirašo	Kopija saugoma
Dėl sutarties su kūrinių naudotojais sudarymo	Skyriaus vedėjas Skyriaus vedėjo pavaduotojas licencijavimui	Skyriuje
Dėl sutarties sudarymo su transliuotojais (išskyrus kūrinių transliavimą internete)	Skyriaus vedėjas Skyriaus vedėjo pavaduotojas licencijavimui	Sekretoriате
Pretenzijos dėl transliuotojų sutartinių santykių nevykdymo	Skyriaus vedėjas Skyriaus vedėjo pavaduotojas licencijavimui	Buhalterijoje
Pretenzijos dėl kitų kūrinių naudotojų sutartinių santykių nevykdymo	Skyriaus vedėjas Skyriaus vedėjo pavaduotojas licencijavimui	Buhalterijoje
Susirašinėjimas su transliuotojais	Skyriaus vedėjas Skyriaus vedėjo pavaduotojas licencijavimui	Sekretoriате
Atsakymai į kūrinių naudotojų laiškus, susijusius su pasirašytų sutarčių vykdymu	Skyriaus vedėjas Skyriaus vedėjo pavaduotojas licencijavimui	Buhalterijoje
Raštai dėl sutarčių su kūrinių naudotojais nutraukimų LATGA-A iniciatyva	Gen. direktorius Gen. direktoriaus pavaduotoja	Buhalterijoje
Atsakymai į muzikos kūrinių naudotojų laiškus, nesusijusius su sutarčių vykdymu	Skyriaus vedėjas	Sekretoriате
Susirašinėjimas su užsienio organizacijomis dėl kūrinių registravimo ir autorinio atlyginimo paskirstymo	Skyriaus vedėjas Skyriaus vedėjo pavaduotojai	Skyriuje
Susirašinėjimas su Lietuvos autoriais dėl kūrinių registravimo ir autorinio atlyginimo paskirstymo	Skyriaus vedėjas Skyriaus vedėjo pavaduotoja dokumentacijai ir paskirstymo	Skyriuje

Susirašinėjimas su radijo ir televizijos stotimis dėl transliuotų kūrinių programų pateikimo	Skyriaus vedėjas Skyriaus vedėjo pavaduotojai	Skyriuje
Pažymos autoriams	Gen. direktorius	Skyriuje

2. Vizualinio meno kūrinių skyrius

Raštas	Pasirašo	Kopija saugoma
Sutartys su užsienio šalių bendrijomis dėl vizualinio meno administravimo	Gen. direktorius	Skyriuje
Sutartys su vizualinio meno autoriais dėl narystės	Gen. direktorius	Skyriuje
Susirašinėjimas su užsienio bendrijomis ir pretenzijos Lietuvos naudotojams	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Licencijos dėl vizualinių menų kūrinių panaudojimo	Gen. direktorius	Skyriuje
Autorinio atlyginimo paskirstymas	Skyriaus vedėja	Buhalterijoje Skyriuje

3. Kūrinių panaudos ir reprografinio atgaminimo skyrius

Autorių paraiškos dėl panaudos	Autorius	Skyriuje
Paskirstymas ir ataskaitos Kultūros ministerijai apie panaudą	Gen. direktorius	Sekretariate, Kopija skyriuje
Susirašinėjimas su kopijavimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Kopijavimo paslaugas teikiančių įmonių užpildytos deklaracijos	Įmonės vadovai	Skyriuje
Sąskaitos kopijavimo paslaugas teikiančioms įmonėms	Buhalterė	Kopija buhalterijoje
Autorinio atlyginimo paskirstymas ir ataskaitos Kultūros ministerijai	Gen. direktorius	Sekretariate, Kopija skyriuje
Susirašinėjimas su IFRRO	Skyriaus vedėja	Skyriuje

4. Juridinis skyrius

Raštas	Pasirašo	Kopija saugoma
Civiliniai ieškiniai dėl autorinio atlyginimo bei delpinigių išieškojimo	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Įvairūs raštai teismams ir teismo antstoliams	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Atsakymai į autorių paklausimus, gaunamus paštu ir elektroniniu paštu	Skyriaus vedėja	Skyriuje (susegant paklausimo ir atsakymo kopijas)
Atsakymai į paklausimus raštu, kai prašoma pateikti išsamų atsakymą, paremtą teisės aktų normų analize	Generalinis direktorius Gen. direktoriaus pavaduotoja	Skyriuje
Raštai dėl sutarčių su užsienio šalių autorių bendrijomis pasirašymo	Generalinio direktoriaus pavaduotoja	Skyriuje

5. Dramos kūrinių skyrius

Raštas	Pasirašo	Kopija saugoma
Susirašinėjimas su teatrais dėl kūrinių panaudojimo	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Sutartys su teatrais	Gen. direktorius	Skyriuje
Susirašinėjimas su užsienio organizacijomis dėl kūrinių panaudojimo	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Licencinės sutartys dėl kūrinių panaudojimo	Gen. direktorius	Skyriuje
Susirašinėjimas su autoriais dėl kūrinių registravimo ir autorinio atlyginimo paskirstymo	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Sąskaitos teatrams, išrašytos autorių vardu	Skyriaus vedėja	Skyriuje, buhalterijoje
Sąskaitos teatrams, išrašytos	Buhalterė	Buhalterijoje

LATGA-A vardu		
---------------	--	--

6. Audiovizualinių kūrinių skyrius

Raštas	Pasirašo	Kopija saugoma
Raštai dėl sutarčių su užsienio šalių autorių bendrijomis pasirašymo	Gen. direktoriaus pavaduotoja Skyriaus vedėja	Skyriuje
Susirašinėjimas su užsienio organizacijomis dėl kūrinių registravimo ir autorinio atlyginimo paskirstymo	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Susirašinėjimas su Lietuvos autoriais dėl kūrinių registravimo ir autorinio atlyginimo paskirstymo	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Dėl sutarties sudarymo su nuomos punktais	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Pretenzijos nuomos punktam dėl sutarčių nevykdymo	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Susirašinėjimas su kūrinių naudotojais (radijas, televizija, interneto paslaugų teikėjai, video nuomos punktai) dėl audiovizualinių kūrinių panaudojimo	Skyriaus vedėja	Skyriuje

7. Kūrinių atgaminimo asmeniniais tikslais skyrius

Raštas	Pasirašo	Kopija saugoma
Informacija Muitinės departamentui apie sudarytas/nutrauktas sutartis	Skyriaus vedėja	Sekretariate, Kopija skyriuje
Ketvirčio ataskaitos Kultūros ministerijai	Gen. direktorius	Sekretariate, Kopija skyriuje
Raštai importuotojams ar kitiems suinteresuotiems asmenims dėl laikmenų importo, eksporto, panaudojimo profesinėms reikmėms	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Oficialūs raštai valstybės	Gen. direktorius	Sekretariate

institucijoms	Gen. direktoriaus pavaduotoja	
Pretenzijos importuotojams ir gamintojams dėl sutarčių ar Vyriausybės Tvarkos nevykdymo	Skyriaus vedėja	Skyriuje
Pažymos apie importuotas tuščias garso ir audiovizualines laikmenas	Skyriaus vedėja	Skyriuje

8. Tarptautiniai ryšiai

Raštas	Pasirašo	Kopija saugoma
Tarptautinėms organizacijoms CISAC, GESAC, IFRRO, AIDAA ir pan.	Gen. direktorius Gen. direktoriaus pavaduotoja	Sekretoriате
CISAC bendrijoms principiniais veiklos klausimais	Gen. direktorius Gen. direktoriaus pavaduotoja	Sekretoriате
Pranešimai apie Lietuvos autorių kūrinų atlikimą užsienyje	Muzikos skyriaus vedėjas Vedėjo pavaduotojas dokumentacijai ir paskirstymui	Muzikos kūrinų dokumentacijos ir paskirstymo skyriuje
Užklausimai ir atsakymai į paklausimus apie kūrinų atlikimą viešai, per radiją ir televiziją	Muzikos skyriaus vedėjas Vedėjo pavaduotojas dokumentacijai ir paskirstymui	Muzikos kūrinų dokumentacijos ir paskirstymo skyriuje

9. Finansų skyrius

Raštas	Pasirašo	Kopija saugoma
Užklausimai ir atsakymai buhalteriniais klausimais	Vyr. finansininkė	Buhalterijoje
Paskirstymo ataskaitos užsienio bendrijoms	Vyr. finansininkė	Buhalterijoje
	Gen. direktorius Vyr. finansininkė	Buhalterijoje

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

56. Agentūros darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8.30 iki 17.00 valandos, o penktadienį – nuo 8.30 val. iki 15.30. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbas sutrumpinamas viena valanda. Agentūros gen. direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo rašytinį prašymą, turi teisę iki vienos valandos pakeisti jo darbo dienos pradžią ir pabaigą.

57. Esant būtinybei, generalinis direktorius savo įsakymu, informuodamas prieš septynias kalendorines dienas, gali skelbti darbo dieną šeštadienį ir/ar sekmadienį. Tuomet darbas poilsio dieną(-as) kompensuojamas mokant ne mažiau kaip dvigubą atlyginimą už tokią dieną(-as) arba suteikiant kitą poilsio dieną(-as) suderinus tai su gen. direktoriumi.

58. Esant būtinybei atlikti tarnybines pareigas pasibaigus darbo laikui arba išėiginėmis ir/ar švenčių dienomis (pvz., fiksuoti autorių teisių pažeidimus), darbuotojas tokius savo veiksmus suderina su tiesioginiu vadovu. Tokiu atveju jam už tai kompensuojama suteikiant papildomą laisvą dieną suderinus tai su gen. direktoriumi tiesioginio vadovo teikimu.

59. Darbuotojai darbo dienomis į tarnybines patalpas gali įeiti nuo 8.00, išeiti iki 18:30 val. Ne darbo ir švenčių dienomis, išimties tvarka, į tarnybines patalpas leidžiama įeiti tik Agentūros gen. direktoriaus leidimu.

60. Pietų pertrauka nuo 12.30 iki 13.00 val. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Pertraukos metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir tą laiką naudoti savo nuožiūra.

61. Darbuotojas, pasišalindamas iš darbo vietos ilgiau nei 30 min. (išeidamas darbo reikalais Agentūroje, į kitą įstaigą, kursus, pasitarimą ir pan.), turi pranešti savo tiesioginiam vadovui, o jam nesant – Agentūros administratorei apie tai, kur jis išeina, kokių tikslų ir kokiam laikui. Nebuvimas darbo vietoje be pateisinamos priežasties laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriama drausminė nuobauda.

62. Darbo metu draudžiama vykdyti visuomenines pareigas (išskyrus įstatymu nustatytus atvejus), rengti su darbu nesusijusius renginius.

63. Kai dėl svarbių priežasčių (ligos, avarijos ar pan.) darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo kuo greičiau apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba Agentūros administratorei. Jeigu to neįmanoma padaryti pačiam, reikia, kad tai padarytų šeimos narys ar kiti asmenys (asmuo).

64. Jeigu darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, jis pirmąją po grįžimo į darbą dieną pateikia tiesioginiam vadovui nedarbingumo pažymėjimą.

65. Generalinis direktorius, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai. Toks neatvykimas į darbo laiką neįskaitomas.

66. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Buhalterija, o tvirtina – gen. direktorius.

X. ATOSTOGOS

67. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas sudaromas atsižvelgiant į tai, kad nebūtų pažeista įprasta Asociacijos ar jos skyriaus veikla, o taip pat darbuotojų darbo ir poilsio sąlygos. Agentūros gen. direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų pageidavimus ir juos derindamas, sudaro atostogų grafiką kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 dienos. Generalinis direktorius tvirtina atostogų grafiką įsakymu ir paskelbia jį darbuotojams.

68. Generalinio direktoriaus atostogų grafiką nustato Taryba.

69. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

70. Vadovaujantis LR Darbo kodekso 168str. 2d. LATGA-A darbuotojams nustatomos septynių kalendorinių dienų papildomos kasmetinės mokamos atostogos.

71. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytas atvejais, o taip pat darbuotojui paprašius ir suderinus tai su gen.direktoriumi likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki prašomų nemokamų atostogų pradžios. Darbuotojui negali būti suteikta daugiau kaip 15 kalendorinių dienų nemokamų atostogų per metus.

XI. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS

72. Darbuotojui susirgus, išėjus atostogų (nepriklausomai nuo jų rūšies) ar negalint eiti pareigų dėl kitos priežasties, Agentūros gen. direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas darbuotoją laikinai pavaduojantis asmuo.

73. Jeigu Generalinis direktorius suserga, išeina atostogų (nepriklausomai nuo jų rūšies) ar negali eiti savo pareigų dėl kitos priežasties Taryba gali skirti jį laikinai pavaduojantį asmenį, nurodydama konkrečius įgaliojimus.

XII. DARBO UŽMOKESTIS

74. Darbo užmokestis nustatomas šalių susitarimu ir numatomas darbo sutartyje.

75. Gen. direktorius už papildomus darbus bei už suteiktas specialistų kategorijas gali skirti priedus prie atlyginimų;

76. Asociacijos vyriausioji finansininkė nustatyta tvarka organizuoja darbo užmokesčio pervedimą į kiekvieno darbuotojo sąskaitą banke du kartus per mėnesį – 15 ir paskutinę mėnesio dienomis. Darbuotojo prašymu jo darbo užmokestis gali būti pervedamas vieną kartą per mėnesį.

77. Išleidžiant darbuotoją kasmetinių atostogų, atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

XIII. PASKATINIMAI UŽ GERĄ DARBĄ

78. Už pavyzdingą darbinių pareigų vykdymą, ilgą ir nepriekaištingą darbą, novatoriškumą darbe, taikomos tokios skatinimo priemonės:

- padėka;
- premija;
- apdovanojimas LATGA-A garbės ženklais;
- kita.

79. Sprendimą skirti darbuotojui skatinimo priemonę priima Agentūros gen. direktorius.

XIV. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS IR ŠIURKŠČIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

80. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas ir/ar įgaliojimų viršijimas dėl darbuotojo kaltės, kurią padarė darbuotojas pažeisdamas darbo tvarkos Taisykles.

81. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai.

82. Nevykdymas dėl darbuotojo kaltės jam pavestų darbinių pareigų, nesilaikymas darbo tvarkos Taisyklių, tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatų užtraukia drausminių poveikio priemonių taikymą.

83. Už darbo drausmės pažeidimus darbdavys skiria šias drausmines nuobaudas:

- pastabą;
- papeikimą;
- atleidimą iš darbo.

84. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda gali būti taikomas už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda gali būti taikomas ir tada, kai darbuotojas nerūpestingai atliko savo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors vieną kartą per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo taikytos šių Taisyklių išvardintos drausminės nuobaudos.

85. Prieš skiriant nuobaudą, gen. direktorius privalo raštu pareikalauti, kad darbuotojas pateiktų raštišką pasiaiškinimą. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti, drausminę nuobaudą galima skirti ir be

pasiaiškino, prieš tai dėl to surašius aktą. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

86. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Skiriant drausminę nuobaudą turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

87. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu (potvarkiu) ir darbuotojui pranešama pasirašytinai.

Su įsakymu gali būti supažindinamas visas kolektyvas.

88. Drausminės nuobaudos paskyrimas neatleidžia darbuotojo nuo pareigos įstatymų nustatyta tvarka atlyginti darbdaviui padarytus nuostolius.

89. Darbuotojų skundai dėl neteisėtai paskirtų drausminių nuobaudų nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo paskirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriamos nuobaudos, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai darbdavys jam skirtą drausminę nuobaudą gali panaikinti nepasibaigus jos galiojimo terminui, t.y., vieneriems metams.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Agentūros darbo tvarkos Taisyklės yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

91. Darbo tvarką reglamentuoja ir darbuotojų pareiginiai aprašymai.

92. Agentūros darbo tvarkos Taisyklės tvirtina generalinis direktorius.

93. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis, jų papildymais ir pakeitimais. Susipažinę turi pasirašyti paskutiniame Taisyklių puslapyje.

94. Darbo tvarkos Taisyklės, darbo grafikai, įsakymai ir kita informacija skelbiami viešai Asociacijos skelbimų lentoje.