

## **RASEINIŲ KRAŠTO ISTORIJOS MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Raseinių krašto istorijos muziejaus (toliau – Muziejaus) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Muziejaus darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Muziejaus darbuotojams.

3. Sudarant darbo sutartį, Muziejaus vadovas (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

1. Muziejaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

2. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).

3. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

4. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Muziejui jo turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruočių išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.

5. Sudarydama darbo sutartį, Muziejus supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, komercinių ar gamybinių paslapčių sąrašu, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.

6. Muziejus pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.

7. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokesťines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia Bendrovei išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnamečių nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. Muziejus gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

8. Darbuotojas neturi teisės be Muziejaus vadovo ar jo įgaliojoto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

9. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

10. Kai keičiama muziejaus struktūra arba darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais Muziejus turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

11. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

### **III SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

1. Muziejaus darbuotojai privalo:
  - 1.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
  - 1.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
  - 1.3. vykdyti Muziejaus vadovybės ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;
  - 1.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti kultūros paslaugų užsakovų, lankytojų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
  - 1.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
  - 1.6. saugoti Muziejaus komercines paslaptis;
  - 1.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
  - 1.8. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
  - 1.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
  - 1.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Muziejui padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą;
  - 1.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
  - 1.12. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;
  - 1.13. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.
2. Muziejaus darbuotojai turi teisę:
  - 2.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 2.2. tobulinti kvalifikaciją už Muziejaus lėšas;
  - 2.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
  - 2.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
  - 2.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
  - 2.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
  - 2.7. gauti iš Muziejaus informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
  - 2.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Muziejaus administraciją darbo sutarties klausimais.

### **IV SKYRIUS MUZIEJAUS PAREIGOS IR TEISĖS**

1. Muziejus privalo:
  - 1.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
  - 1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
  - 1.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
  - 1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
  - 1.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
  - 1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 1.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;
2. Muziejus turi teisę:
  - 2.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
  - 2.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

- 2.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 2.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Muziejui;
- 2.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Muziejaus įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.
- 2.6. vertinti darbuotojus.

## **V SKYRIUS DARBO LAIKAS**

1. Muziejuje taikoma 5 darbo dienų 40 valandų trukmės savaitė. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
2. Darbo laikas gali būti nustatomas:
  - 2.1. 60 valandų per savaitę su papildomu darbu (nepagrindine darbo sutartimi);
  - 2.2. sutrumpintas darbo laikas dėl lengvatų susijusių su darbuotojų šeiminiiais įsipareigojimais, profesinio tobulėjimo siekiu ir kt. Darbo kodekse numatytais normomis.
3. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.
4. Darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas.
5. Pietų pertraukos trukmė – 1 val. (nuo 12.00 val. iki 13.00 val.), jei ko kito nenumato darbo grafikas.
6. Juridinio asmens vadovas savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.
7. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.
8. Ne viso darbo laiko nustatymas:
  - 8.1. Nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.
  - 8.2. Nustatymo pagrindai:
    - 8.2.1. Darbuotojo, kurio darbo santykiai su Muziejumi trunka ilgiau kaip 3 metus, rašytiniu prašymu dirbti ne visą darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę ne ilgiau kaip vienerių metų laikui, prašymą pateikiant ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo. Pakartotinis prašymas tenkinamas, jei darbuotojas išdirbo visą darbo laiką tokį patį laikotarpį, kiek tęsėsi ne visas darbo laikas. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.
    - 8.2.2. Pagal darbuotojo prašymą, paremtą sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 8.2.1 punkte.
    - 8.2.3. Pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 8.2.1 punkte.
    - 8.2.4. Pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 8.2.1 punkte.
    - 8.2.5. Pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 8.2.1 punkte.
  - 8.3. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki

aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

- 8.4. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.

9. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Muziejaus ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštaruoja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

10. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma (apskaitos programoje).

## **VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

1. Poilsio laiko rūšys:

- 1.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;
- 1.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;
- 1.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos metu, jei jos bus taikomos, suteikiamos dirbant:
  - 1.3.1. Lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10^{\circ}\text{C}$ , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $+4^{\circ}\text{C}$ ), ir per 8 valandų darbo dieną (pamainą) turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kad 1.5 val.;
  - 1.3.2. Profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą – trukmės, nustatytos atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo dokumentuose, nurodytuose socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamuose Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose, nustatant profesinės rizikos dydį ir pobūdį.
- 1.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų:
  - 1.4.1. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.
  - 1.4.2. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.
  - 1.4.3. Jeigu darbuotojo darbo dienos trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.
- 1.5. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).
- 1.6. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

2. Muziejuje nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal darbo grafiką ir darbo sutartyje nustatytais atvejais ar esant darbuotojo sutikimui.

3. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.

4. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpos kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

5. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

- 5.1. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
- 5.2. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

- 5.3. Neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.
- 5.4. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.
6. Papildomos atostogos suteikiamos:
- 6.1. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.
7. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.
8. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
9. Muziejuje direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų eilė, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:
- 1) nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
  - 2) darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
  - 3) darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
  - 4) darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
  - 5) darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
10. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.
11. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Muziejumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.
12. Muziejui uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.
13. Muziejuje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.
14. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
15. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
16. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
17. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
18. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

## VII SKYRIUS

## DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Muziejuje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje;

2. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

3. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

### VIII SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, papildomų užduočių atlikimą, geros kokybės rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Muziejus, gali skatinti darbuotojus:

- 1.1. Pareikšti padėką;
- 1.2. Apdovanoti dovana;
- 1.3. Premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 1.4. Suteikti papildomų atostogų;
- 1.5. Pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 1.6. Skirti kitus paskatinimus.

2. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

- 2.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
- 2.2. Atleidžiamas iš darbo už šiuose darbuotojo pareigų pažeidimus, kai padaroma viena iš šių veikų:
  - 1) Neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
  - 2) Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
  - 3) Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 4) Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
  - 5) Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
  - 6) Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 7) Kiti pažeidimai, kuriais šiuose darbuotojo pareigų pažeidimus.

3. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinių ar atsisako pateikti pasiaiškinių, Muziejus gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinių.

4. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

5. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

6. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

7. Už darbuotojo Muziejui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

- 7.1. Už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- 7.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo.
- 7.3. Visą žalą be ribų, jei:
  - 1) Žala padaryta tyčia;

- 2) Žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 3) Žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 4) Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 5) Darbdaviui padaryta neturtinė žala.

## IX SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

1. Muziejus ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

2. Muziejus ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

3. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

## X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Muziejaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Muziejuje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

**Vykdydamas savo darbine funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė