

PATVIRTINTA

Raseinių krašto istorijos muziejaus
direktoriaus 2022 m. gruodžio 7 d.
įsakymu Nr. V-14

RASEINIŲ KRAŠTO ISTORIJOS MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių krašto istorijos muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Raseinių krašto istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto (toliau – darbuotojas), santykius darbe, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, Muziejaus darbo organizavimą, atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą ir kitus klausimus.

2. Muziejus savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems Muziejuje dirbantiems darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

4. Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės, suderintas su darbuotojų atstovu, įsakymu tvirtina Muziejaus direktorius.

II SKYRIUS MUZIEJAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Muziejui vadovauja ir už jos veiklą atsako direktorius, kurį konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą kvalifikacinių reikalavimų vadovams aprašą ir konkurso eiti šioms pareigoms aprašą skiria į pareigas, atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su darbo santykiais, Raseinių rajono savivaldybės meras.

Muziejaus direktorius dirba pagal Raseinių rajono savivaldybės mero potvarkiu patvirtintą pareigybės aprašymą.

6. Muziejaus direktorius, įgyvendindamas Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Muziejaus nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Muziejaus ir struktūrinių padalinių veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo kitas Mero potvarkiu paskirtas asmuo.

7. Visi Muziejaus darbuotojai vadovaujasi bei vykdo veiklas pagal patvirtintus Muziejaus ir struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus, direktoriaus įsakymus.

8. Muziejus veiklą planuoja rengdama metinius veiklos planus, kuriuos tvirtina Muziejaus direktorius.

9. Muziejus darbuotojai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos ataskaitas ir teikia jas Muziejaus direktoriui. Metinė Muziejaus veiklos ataskaita pateikiama LR Kultūros ministerijai, taip pat skelbiama Muziejaus interneto svetainėje www.raseiniumuziejus.lt. Muziejaus direktorius einamųjų metų įstaigos ataskaitą teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Savivaldybės tarybai.

10. Muziejus rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms.

11. Kartą per mėnesį, o esant būtinybei ir dažniau, Muziejuje vyksta darbuotojų ir struktūrinių padalinių darbuotojų pasitarimai. Juos organizuoja ir veda Muziejaus direktorius. Juose sprendžiami atskaitomybės, ūkiniai ir organizaciniai bei finansiniai klausimai, aptariamos naujos užduotys ir kitos Muziejaus veiklos aktualijos.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

12. Darbuotojai į darbą Muziejuje priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir teisės aktais.

13. Prieš pradėdamas dirbti Muziejuje, asmuo su Muziejaus direktoriumi (darbdavys) sudaro darbo sutartį, kurioje sulygstamos sutarties sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas.

14. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Į atitinkamos kvalifikacijos reikalaujančią darbo vietą priimami darbuotojai, pateikę atitinkamą profesinį pasirengimą įrodančius dokumentus. Atrenkant darbuotojus į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrą kvalifikaciją, išsilavinimą, gali būti rengiamas konkursas, apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Muziejaus direktorius.

16. Darbuotojui pradėjus dirbti, jam suteikto el. pašto adresu ir/ar per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), pateikiami Muziejaus nuostatai, vidaus darbo tvarkos taisyklės, struktūrinio padalinio (jeigu reikia) nuostatai, pareigybės aprašymas ir kiti muziejaus teisės aktai, susiję su darbuotojų pareigų vykdymu, informuojant siuntėją apie dokumentų gavimą. Darbuotojas privalo ne rečiau, kaip vieną per darbo dieną tikrinti el. paštą ir DVS.

17. Muziejaus direktorius instruktuoja priimamus darbuotojus ir pasirašytinai supažindina juos su darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniais norminiais teisės aktais, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

18. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos saugomi Direktorius kabinete.

19. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų galiojančio LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Darbuotojo atleidimo atveju ar keičiantis darbuotojui padalinyje, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal perdavimo ir priėmimo dienos būklę surašant perdavimo priėmimo aktą). Keičiantis darbuotojui privaloma perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, taip pat turimą informacinę medžiagą, kompiuterinę įrangą ir kt. turtą naujam darbuotojui.

21. Jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus perduoda Muziejaus direktorius arba Ūkvedys (ūkio personalo).

22. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutinė jo darbo diena. Muziejaus direktorius privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Darbo laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis galiojančiu LR Darbo kodeksu ir LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“ (su visais aktualiais pakeitimais).

24. Darbuotojai turi laikytis Muziejuje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas bei atskirus grafikus.

25. Muziejaus darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Esant atitinkamoms aplinkybėms su darbuotojais sutariama dėl ne viso darbo laiko

(darbas „nepilnu etatu“).

26. Muziejaus administracijos, vyr. fondų saugotojo ir muziejininkų (išskyrus struktūrinius padalinius) darbo laikas pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukos laikas yra nuo 12.00 val. iki 12.45 val., kitų darbuotojų darbo laikas nustatomas pagal darbo grafikus, kurie talpinami programoje „Personalas“.

Darbuotojai turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes poilsio (kavai, arbatai išgerti) pertraukas, nepalikdami Muziejaus patalpų, kurios įskaitomos į darbo laiką. Tačiau draudžiama tai daryti patalpose, kuriose aptarnaujami Muziejaus lankytojai. Trumpalaikės poilsio pertraukos negali būti ilgesnės kaip 15 (penkiolika) minučių. Vieną minėtą poilsio pertrauką galima naudoti pirmoje, o kitą - antroje darbo dienos pusėje.

27. Švenčių dienų, išvardytų Darbo kodekse, išvakarėse darbo dienos laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

28. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose programoje „Personalas“.

29. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą (arba jam dėl svarbių priežasčių reikia išeiti iš darbo anksčiau), apie tai nedelsdami asmeniškai telefonu ar elektroniniu paštu turi informuoti Muziejaus direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis (arba gauti leidimą pasitraukti iš darbo vietos). Susirgęs darbuotojas privalo apie tai pirmą ligos dieną pranešti Muziejaus direktoriui. *Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo ir neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties apie tai nepranešus direktoriui laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.*

30. Darbuotojams visų rūšių atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir galiojančių kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Kasmetinių apmokamų atostogų suteikimas Muziejuje vykdomas pagal darbuotojų prašymus, kurie turi būti pateikti ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

32. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos gali būti išskaidytos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnės kaip 10 darbo dienų.

33. Jeigu darbuotojas, pasikeitus aplinkybėms, nori išeiti kasmetinių atostogų skubos tvarka, t. y. likus mažiau nei 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo Muziejaus direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki atostogų pradžios. Teikiant prašymą suteikti kasmetines atostogas likus mažiau nei 2 darbo dienoms iki jų, jame privaloma nurodyti, kad atostoginiai būtų išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

34. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių

susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

35. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba papildomos atostogos.

36. Papildomas vaikus auginantiems tėvams skirtas poilsio laikas (vadinamieji „mamadieniai“/„tėvadieniai“), už kurį mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis, suteikiamas Darbo kodekso ir galiojančių kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Laisvas poilsio laikas (ne mažiau kaip pusdienis) pirmąją mokslo metų dieną (rugsėjo 1-ąją) darbuotojams suteikiamas Darbo kodekso ir galiojančių kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka. Dėl šio laisvo laiko suteikimo prieš 1 darbo dieną privaloma pranešti (telefonu, el. paštu) Muziejaus direktoriui arba kitam įgaliotam asmeniui.

V SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

39. Dėl vykimo į tarnybines komandiruotes Muziejaus direktoriui teikiamas darbuotojo prašymas, kuriame nurodomos komandiruotės trukmė, tikslas, vietovė, kvalifikacijos kėlimo kaina (jei vykstama į mokamą kvalifikacijos kėlimo renginį), komandiruotės išlaidos, kurias prašoma apmokėti.

40. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos siunčiamo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės trukmė, tikslas, vietovė, komandiruotės išlaidos, kurios bus apmokamos.

41. Išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, padengimo klausimas iš anksto suderinamas. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

42. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, komandiruotės išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius visus buhalterinės apskaitos reikalavimus, pateikia Muziejaus direktoriui o jis pateikia kartu su darbuotojo avansine apyskaita įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam skyriui.

43. Darbuotojas, dalyvavęs kvalifikacijos kėlimo užsiėmimuose, grįžęs iš jų privalo pateikti mokymo pažymėjimo kopiją (jeigu tokia išduodama) ir pateikti komandiruotės atsiskaitą.

44. Darbuotojai, dalyvaujantys kompetencijų ugdymo procese, privalo dalyvauti

visuose užsiėmimuose imtinai pagal nustatytas mokymų programas. Kvalifikacijos kėlimas yra įskaitomas į darbo laiko apskaitą.

45. Darbuotojai taip pat gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinę su Muziejaus direktoriumi.

46. Muziejaus direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos respublikoje ir į užsienį teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

47. 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 arba papildomą apmokėjimą (darbo užmokestį) už komandiruotės laiką ne darbo metu. Kompensavimas už komandiruotės laiką poilsio metu įforminamas direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS

TEISĖS IR PAREIGOS, BENDRIEJI DARBO TVARKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

48. Darbdavys privalo:

a) vadovautis įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su Muziejaus uždavinių ir tikslų įgyvendinimu;

b) užtikrinti normalias, saugas ir sveikas darbo sąlygas;

c) įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

d) rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu ir mokymu;

e) tobulinti organizacijos kultūrą.

49. Darbdavys turi teisę:

a) reikalauti, kad darbuotojai tinkamai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

b) skatinti darbuotojus LR darbo kodekse nustatyta tvarka arba taikyti atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus;

c) keisti darbuotojų darbo vietą ir sąlygas vidiniame Muziejaus tinkle, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybę ir kvalifikaciją;

d) organizuoti Muziejaus darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vykdytų jo pareiginiuose aprašymuose nustatytas funkcijas.

50. Darbuotojų atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbuotojo pareiginis aprašymas su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Darbuotojų pareiginiai aprašymai tvirtinami Muziejaus direktoriaus įsakymu.

51. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi vykdyti galiojančio LR Darbo

kodekso, Darbo sutartyje, Pareiginiuose nuostatuose ir šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus.

52. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

- a) reikalauti tinkamų, sveikatai nekenksmingų ir saugių darbo sąlygų;
- b) gauti įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka nustatytą darbo užmokestį, socialines ir kitas garantijas;
- c) kelti kvalifikaciją;
- d) naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;
- e) būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti visuomeninėje veikloje;
- f) teikti Muziejaus direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą informaciją.

53. Muziejaus darbuotojai privalo:

- a) dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis tarnybinės ir darbo drausmės, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir šių Taisyklių reikalavimų;
- b) tinkamai vykdyti pareiginiuose aprašymuose nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti Muziejaus direktoriaus žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis bei įpareigojimus;
- c) nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje;
- d) tausoti Muziejaus turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Muziejaus turto ne darbo veiklai;

54. Bendrieji darbo tvarkos ir elgesio reikalavimai:

- a) pasikeitus asmens duomenims, pakeitus ar įgijus naują asmens dokumentą, darbuotojas turi nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių bei pateikti dokumento kopiją;
- b) saugoti informaciją, kuri Muziejaus darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos tvarkyti. Muziejaus darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- c) Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais ir kitais asmenimis;
- d) darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų lankytojų matomose, lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ar juos vartoti aptarnavimo metu;
- e) darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant ir nepasitraukti iš darbo vietos, kol nėra jų pakeičiančio darbuotojo;
- f) darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros

energiją ir kitą materialųjį Muziejaus turtą, laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

g) tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos darbuotojai privalo išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris;

h) darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis darbo vieta, įstaigos technine ir programine įranga, telefonu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

i) Muziejaus patalpose vykstant renginiams, privalo dirbti bent vienas iš darbuotojų, už inventoriaus ar turto saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai;

j) Muziejaus ir jos padalinių patalpos valomos sistemingai: ekspozicijų ir parodų bei edukacinės patalpos – išėjus lankytojams, fondų saugyklos – prasidedant darbui, kitos patalpos – pasibaigus darbo dienai arba iš ryto iki darbo pradžios;

k) darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

l) darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Jeigu darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šio punkto reikalavimų, Muziejaus direktorius įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

m) darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose bei tarnybiniame transporte.

n) darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

o) darbuotojai, aptarnaujantys Muziejaus lankytojus, darbo metu nešiojasi korteles, kuriose užrašyta pareigos ir asmens vardas, pavardė;

55. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI, IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

56. Nustatant darbuotojams darbo užmokestį vadovaujamas Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, LR Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

57. Darbo užmokestį, priedus ir kitas išmokas, vadovaudamasis galiojančiais teisės

aktais Muziejaus darbuotojams įsakymu nustato Muziejaus direktorius.

58. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, peržiūrimas ir keičiamas atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą, kvalifikaciją, Muziejaus darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo metinę veiklos vertinimo išvadą. Sprendimas dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio skyrimo įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

59. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas einamojo mėnesio 10 d., avansas 24–25 d. Jei šios dienos sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, darbo užmokestis mokamas ateinančią darbo dieną arba, esant galimybei, išmokamas prieš jas.

60. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį. Pinigai pervedami į asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

61. Informacija apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį kiekvienam darbuotojui pateikiama elektroniniu paštu 1 kartą per mėnesį.

62. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami.

64. Už gerą darbo pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus darbuotojams taikomos skatinimo priemonės:

- a) padėka;
- b) pinigine premija.

65. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik LR darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

66. Darbuotojas, kuriam buvo pritaikyta atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą, negali būti skatinamas.

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ

67. Muziejaus darbuotojų atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja LR Darbo kodeksas.

68. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą taikoma darbdavio, darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

69. Kiekvienas Muziejaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo laikytis šių Taisyklių.

70. Muziejaus darbuotojui už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo, nemokant išėtinės išmokos ir netaikant įspėjimo laikotarpių, kai:

- a) darbuotojas bent kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas;
- b) darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių padaro antrą tokį patį darbo pareigų

pažeidimą.

72. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

a) nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo ir neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties apie tai nepranešus Muziejaus direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui;

b) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

c) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

d) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

e) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

f) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

g) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

85. Sprendimą dėl darbuotojo atleidimo už padarytus pažeidimus direktorius privalo priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsimas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

IX SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

86. Muziejaus direktorius ir darbuotojai įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

87. Muziejaus direktorius ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

88. Muziejaus direktorius ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama iki šiose taisyklėse nustatytų terminų.

89. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymo Muziejuje tvarka.

90. Kiekvienas Muziejaus darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, darbo stažo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Muziejaus direktoriui.

Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

91. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais ir kita aktualia informacija supažindinami pateikiant juos elektroninėmis ryšio priemonėmis - elektroniniu paštu ir/ar per DVS. Atsakymas elektroniniu formatu prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

92. Darbuotojai privalo tarnybinį elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip vieną kartą per dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už jos vykdymą.

93. Muziejus privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausdama pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

94. Lygių galimybių Muziejuje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką reglamentuoja Muziejaus lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.

95. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo

specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

96. Muziejaus direktorius privalo sudaryti sąlygas darbuotojams derinti darbą ir šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojas prašymą, susijusį su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, privalo pateikti prieš 3 darbo dienas.

X SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

97. Muziejaus direktorius privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

98. Darbuotojams pareigoms vykdyti darbo priemonės, turtas perduodamas pagal aktą.

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

100. Darbuotojai atlygina dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Muziejaus direktoriui priėmus sprendimą dėl:

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

100.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Muziejus turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

100.3. 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;

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

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

101.1. žala padaryta tyčia;

101.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

101.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

102. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis galiojančiu LR Darbo kodeksu.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

103. Muziejaus direktorius privalo:

103.1. užtikrinti visų darbuotojų saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar

jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiros darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinę ar psichologinę asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

103.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

103.3. 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;

103.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

104. Tvarkydami turimas atsargas darbuotojai privalo:

104.1. reguliariai vertinti optimalias kiekvienos medžiagos atsargas;

104.2. kartą per metus suskaičiuoti ir įvertinti atsargas, kas padėtų pasiekti optimalią atsargų kontrolę.

105. Palaikyti sanitarinę tvarką sandėliuojant atsargas, nesudaryti kliūčių praėjimuose.

106. Nestatyti ir neatremti daiktų prie elektros ar pagalbinės įrangos skydų, nedėti daiktų į lentynas ar spintas, jeigu jie sunkūs ar netelpa į lentyną (bus išsikišę praėjimuose) ir kt.

107. Iškilus būtinybei, vadovautis Muziejaus ekstremaliųjų situacijų valdymo planu.

108. 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.

109. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai kas dveji metai. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas Muziejaus direktorius.

110. Muziejaus direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai

norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Muziejaus direktoriaus įsakymu, prieš tai informavus Muziejaus darbuotojų atstovą ir pasikonsultavus su juo.

112. Taisyklių reikalavimų vykdymas privalomas visiems Muziejuje dirbantiems darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

113. Darbuotojai už Taisyklių nuostatų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darbuotojai supažindinami per DVS. Jos skelbiamos Muziejaus internetinėje svetainėje, skiltyje „Veiklos dokumentai“.

SUDERINTA PER DVS:

Raseinių krašto istorijos muziejaus

Darbuotojų atstovas Muziejninkė Lina Vapsevičienė