

PATVIRTINTA

A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko memorialinio muziejaus
direktoriaus 2024 m. lapkričio 25 d.
įsakymu Nr. V-81

A. BARANAUSKO IR A. VIENUOLIO-ŽUKAUSKO MEMORIALINIO MUZIEJAUS

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko memorialinio muziejaus (toliau – Muziejaus) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Muziejaus darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę.

2. Taisyklės – parengtos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir kitus teisinius norminius dokumentus, reguliuojančius darbo santykius.

3. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Muziejaus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

4. Taisyklės yra privalomos visiems Muziejaus darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos. Muziejuje gali būti taikomi ir kiti vidiniai teisės aktai, nustatantys darbo teisės normas ir privalomi darbuotojams.

5. Darbuotojų ir Muziejaus darbo santykius be šių Taisyklių taip pat reguliuoja darbo sutartys, Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisės aktai, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos ir kiti Muziejuje galiojantys lokaliniai teisės aktai.

6. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Muziejaus direktoriaus arba jo įgaliotas darbuotojas turi pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

7. Taisyklės skelbiamos muziejaus internetinėje svetainėje www.baranauskas.lt.

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

9. Darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo Muziejaus direktorius,

vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

10. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

11. Visiems priimamiems darbuotojams nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai, kurie nurodyti pareigybių aprašymuose.

12. Priimamas į darbą asmuo dokumentų valdymo specialistui administratoriui pateikia šiuos dokumentus:

12.1. prašymą priimti į darbą, nurodant kontaktinę informaciją;

12.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

12.3. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

12.4. pažymą apie darbo laiką kitose darbovietėse (jei tokios yra);

12.5. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

12.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas (jei tokių yra);

12.7. gyvenimo aprašymą;

12.8. privalomojo sveikatos patikrinimo pažymą arba galiojančią asmens medicininę knygėlę.

13. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Muziejui.

14. Iki darbo pradžios priimamam darbuotojui turi būti pateikta informacija apie darbo sąlygas:

14.1. darbdavio pavadinimas, kodas, buveinės adresas;

14.2. darbo funkcijų atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijų atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliuose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

14.3. darbo sutarties rūšis, išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

14.4. darbo funkcijų aprašymas, nustatyta darbuotojo darbo laiko norma ir darbo laikas, kasmetinių atostogų trukmė, darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka.

15. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras darbo sutarties priedas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jo sudarymo datą.

16. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, darbdavio lygmens, taikomą visiems darbuotojams, kolektyvine sutartimi.

17. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Muziejus turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Muziejaus veiklos valdymo tikslais. Informacija ir

statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais ir tvarka.

19. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą ar terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, informuoja darbdavį per tiesioginį vadovą ir pateikia Prašymą ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki atleidimo. Šalių susitarimu šis terminas gali būti trumpesnis.

20. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

21. Darbuotojo prašymas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą bei atsiskaityti su darbuotoju.

22. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas turimas darbo priemones, patalpų raktus, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją.

23. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokamos visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos.

24. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

25. Muziejuje neleistinas alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų vartojimas.

26. Darbo vietoje draudžiama laikyti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Muziejaus turtui, medžiagas.

27. Neblaivumui (girtumui) ar apsvaigimui nustatyti gali būti naudojamos visos tuo metu Muziejui prieinamos priemonės, įskaitant, bet neapsiribojant alkokotesterį, vaizdo bei garso fiksavimo priemones, liudytojų parodymus ir kt.

28. Nustačius neblaivumą ar apsvaigimą techninėmis priemonėmis ar esant vienam iš požymių – iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai – nedelsiant toks darbuotojas nušalinamas nuo darbo, jam nemokamas darbo užmokestis bei atliekami kiti veiksmai pagal teisės aktų reikalavimus.

29. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą. To neatlikus laikoma, kad darbuotojas sutinka su neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo rezultatais.

30. Muziejaus darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) Muziejaus darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar Muziejaus administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti.

31. Muziejaus patalpose ir tarnybinėje transporto priemonėje rūkyti draudžiama

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

33. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, jo tiesioginis vadovas ar Muziejaus direktoriaus įgaliotas asmuo privalo supažindinti pasirašytinai.

34. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo vieta būtų švari ir tvarkinga.

35. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

36. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

37. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius.

38. Darbuotojai atlygina dėl jų kaltės padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą, atlikus patikrinimą ir Muziejaus direktoriui priėmus sprendimą.

39. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

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

41. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, neteisėtų streikų rengimas Muziejaus patalpose draudžiami.

42. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, darbuotojai, viešindami bet kurią informaciją, susijusią su Muziejaus veikla, turi ją suderinti su tiesioginiu vadovu arba jo įgaliotu asmeniu.

43. Interviu žiniasklaidai teikia tik Muziejaus direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ar juos pavaduojantys asmenys, skyrių vedėjai. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su Muziejaus direktoriaus ar tiesioginių vadovų leidimu (žodiniu).

44. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

45. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.

46. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais, interesantais.

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

48. Darbuotojai turi būti dėmesingi, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais, išsiaiškinti lankytojų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

49. Darbuotojai negali reikšti negatyvios nuomonės apie lankytojus ar kitus asmenis lankytojams girdint, aptarinėti Muziejaus vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

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

51. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba. Vadovai skyriuje, kuriam vadovauja, turi stengtis sukurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams. Jie negali kelti neteisėtų reikalavimų pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

52. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir darbo funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

53. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Muziejaus direktoriaus įsakymu.

54. Muziejaus direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su jo tiesioginėmis pareigomis.

55. Muziejaus direktoriui įsakius ir darbuotojui sutikus, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

56. Muziejaus darbuotojai turi derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai, bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai.

57. Darbuotojai negali naudotis ir kitiems leisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, nei sustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

58. Darbuotojai turi teisę:

58.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

58.2. pateikti prašymą dėl nemokamų atostogų ir, esant darbdavio leidimui, neatvykti į darbą suderintomis dienomis, nemokant darbo užmokesčio;

58.3. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

58.4. burtis į profesines sąjungas, asociacijas, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir Muziejaus tikslams.

58.5. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;

58.6. prašyti administracijos padengti kvalifikacijos tobulinimosi išlaidas;

58.7. iškilusius ginčus tarp darbuotojų ir Muziejaus administracijos spręsti Darbo ginčų komisijoje, teisme;

58.8. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

59. Darbuotojai privalo:

59.1. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku;

59.2. laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginio vadovo ar muziejaus vadovo nurodymus;

59.3 visą darbo laiką išnaudoti tik savo tiesioginėms pareigoms vykdyti, netrukdyti dirbti kitiems darbuotojams;

59.4. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

59.5. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

59.6. kelti kvalifikaciją, mokytis;

59.7. ginti teisėtus Muziejaus interesus;

59.8. darbo telefonu kalbėti tik darbo reikalais (atsiliepiant pasakyti įstaigos pavadinimą, o jeigu reikia savo pavardę ir pareigas; paskambinus pasisveikinti ir prisistatyti, nurodant įstaigos pavadinimą savo pavardę ir pareigas);

59.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

59.10. laikytis nustatytų darbo valandų;

59.11. susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą.

59.12. darbuotojui, kuriam pagal pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmenų duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir griežtai laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;

59.13. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ji netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims;

59.14. atlyginti Muziejui padarytą žalą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

59.15. nesidalyti informacija apie kitų darbuotojų darbo užmokestį nei su trečiaisiais asmenimis, nei su kitais kolektyvo nariais;

59.16. nedelsiant (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) informuoti dokumentų valdymo specialistą (administratorių) apie įvykusius pasikeitimus: gyvenamosios vietos (adreso), telefono numerio, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo pakeitimus, susituokus, gimus vaikui bei apie kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ir statusui. Laiku nepateikus šios informacijos, darbuotojas prisima atsakomybę už jam dėl to kilusias neigiamas pasekmes;

60. Darbuotojams draudžiama:

60.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

60.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;

60.3. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

60.4. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

60.5. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

60.6. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Muziejaus veikla.

61. Kitas darbuotojo pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybių aprašymai, darbo sutartis ir kiti vidaus teisės aktai.

62. Muziejaus administracija privalo:

62.1. stengtis sukurti Muziejuje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

62.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

62.3. stengtis paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

62.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

62.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

62.6. mokėti darbo sutartyje numatytą atlyginimą nustatytais terminais;

62.7. suteikti įstatymų garantuojamas darbo lengvatas riboto darbingumo asmenims.

63. Bet kokie darbuotojų prašymai, susiję su šeiminiu išsipareigojimu įgyvendinimu, darbdaviui privalo būti pateikti raštu prieš 2 darbo dienas, kad Muziejus galėtų tinkamai organizuoti darbą skirstant darbo laiką ir pateikti motyvuotus atsakymus į prašymus.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

64. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

65. Poilsio laiko rūšys:

65.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

65.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

65.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus taikomos, suteikiamos dirbant:

65.3.1. Lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°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 kas 1.5 val.;

65.3.2. Profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą – trukmės, nustatytos atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo dokumentuose, nurodytuose Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose, nustatant profesinės rizikos dydį ir pobūdį.

65.4. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).

65.5. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

66. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“.

67. Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui bei kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda muziejaus vyriausiajam finansininkui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius draudžiama braukti, taisyti, trinti ir pan.

68. Darbuotojai privalo laikytis Muziejuje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

69. Muziejuje taikoma 5 darbo dienų savaitė, tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

70. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, nebent kitaip numato teisės aktai ar darbo sutarties šalių susitarimas. Darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) nustato darbdavys pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) numatytas darbo laiko režimo rūšis.

71. Darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas.

72. Pietų pertraukos trukmė – 1 val. (nuo 12.00 val. iki 13.00 val.); 45 min. (nuo 12.00 val. iki 12.45 val.), jei ko kito nenumato darbo grafikas.

73. Ekspozicijų darbo ir poilsio laikas Muziejuje ir jo padaliniuose tvirtinamas Muziejaus direktoriaus įsakymu. Ekspozicijų darbo laikas skelbiamas Muziejaus interneto svetainėje.

74. Darbuotojai, aptarnaujantys lankytojus, dirba ir poilsiauja pagal patvirtintus mėnesio darbo grafikus arba kaip numatyta darbo sutartyje. Darbuotojai dirba penkias darbo dienas per savaitę, neviršijant keturiasdešimt darbo valandų per savaitę.

75. Darbuotojų darbo grafikus tvirtina muziejaus direktorius.

76. Darbuotojai, pageidaujantys darbo funkcijas atlikti Muziejaus patalpose (darbuotojui priskirtoje darbo vietoje) ne darbo metu, turi tai suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

77. Visiems darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

78. Muziejuje nedirbama švenčių ir poilsio dienomis. Esant būtinybei, darbuotojams gali būti pavedama dirbti viršvalandinius darbus, dirbti per poilsio ar šventinę dieną. Viršvalandiniai darbai gali būti dirbami tik su darbuotojo sutikimu. Už darbą šventinę dieną, per poilsio dieną, už viršvalandinius darbus mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

79. Susitarus dėl papildomo darbo, darbuotojo darbo laikas negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų per dieną, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

80. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluojant), privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą.

81. Visi darbuotojai, ketindami išvykti darbo laiku darbo reikalais, privalo informuoti tiesioginį savo vadovą, kur ir kuriam laikui išvyksta.

82. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą darbo dieną ar daugiau dienų dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

83. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Dėl nemokamo laisvo laiko darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suteikimo, darbuotojas turi kreiptis ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną į tiesioginį savo vadovą. Darbuotojui ir vadovui susitarus kreipimosi laikas gali būti ir trumpesnis.

84. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

85. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas ir Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

86. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga, kintama dalis, priemokos, skatinimas, premijos mokamos Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai, gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

87. Pareiginės algos dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

88. Darbo užmokestis muziejuje mokamas du kartus per mėnesį, pervedant pinigų į asmenines darbuotojų sąskaitas kiekvieno mėnesio 3 ir 18 dienomis, o darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį (3 dieną). Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio diena, darbo užmokestis sumokamas prieš poilsio dieną.

89. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokesį pateikiami elektroniniu paštu, darbuotojams, kurie neturi galimybės naudotis el. paštu, atsiskaitymo lapeliai spausdinami (jiems paprašius).

IX SKYRIUS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

90. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai teisės aktai.

91. Atostogos yra kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos.

92. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

93. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

94. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antruosius ir paskesnius darbo metus suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku suderinus pagal atostogų suteikimo grafiką (eilę) arba šalių susitarimu.

95. Darbuotojui gali būti suteikiamos visos kasmetinės atostogos ir neišdirbus pusės darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus, tačiau darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių

priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis) darbdavys turi teisę išieškoti atostoginius už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

96. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

97. Kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Muziejuje suteikiamos LR Vyriausybės nustatyta tvarka ir pridedamos prie kasmetinių atostogų.

98. Nepanaudotos atostogos, suderinus su darbuotoju, gali būti perkeliamos ir pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

99. Tikslinės atostogos – nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos, suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

Tėvai, auginantys 1 vaiką, 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar vieną neįgalų vaiką iki 18 metų, gali pasinaudoti papildomomis apmokamomis poilsio dienomis Darbo kodekse nustatyta tvarka, teikiant prašymą Muziejaus direktoriui prieš dvi darbo dienas. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

100. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos. Jeigu šiame punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

101. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu, kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudota atostogų dalis (atostogos pratęsimas, prijungiamos prie kitų metų kasmetinių atostogų).

102. Išleidžiant darbuotoją kasmetinių atostogų, jam ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią išmokami atostoginiai. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

103. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

X SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

104. Komandiruotė – tai darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos ne trumpiau kaip vienai darbo dienai (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis) atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinių pavedimų ar kelti kvalifikaciją.

105. Išvykti į komandiruotę galima Muziejaus direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Darbuotojo prašymas dėl leidimo vykti į komandiruotę turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

106. Darbuotojo išvykimas iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Anykščių mieste esančias įstaigas ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko. Darbuotojas išvykimą suderina žodžiu su savo tiesioginiu vadovu.

107. Muziejaus direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu į komandiruotę galima vykti tarnybiniu transportu.

108. Siuntimas į komandiruotę įforminamas užpildžius Prašymo vykti į komandiruotę formą, kurią patvirtina Muziejaus direktorius. Prašymas turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

109. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

110. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per tris darbo dienas pateikti komandiruotės ataskaitą žodžiu tiesioginiam vadovui apie nuveiktus darbus, pasiektus rezultatus, pateikti pasiūlymus Muziejui bei dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

X SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

111. Muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti Muziejaus ir kitų įstaigų organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose, išvykose.

112. Darbuotojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus, mokymus siunčiami pagal prašymus ar tiesioginių vadovų pateiktus pasiūlymus.

113. Prieš išvykdamį į kvalifikacijos kėlimo seminarą, kursų ar mokymų kitoje įstaigoje, darbuotojai rašo prašymą Muziejaus direktoriui ir pateikia oficialų kvietimą su išdėstyta programa. Grįžę pateikia žodinę ataskaitą, kvalifikacijos kėlimą liudijančio dokumento kopiją (jeigu toks dokumentas buvo išduotas) ir su įgytomis žiniomis supažindina kolektyvą kvalifikacijos kėlimo seminare.

114. Darbuotojas, išsiųstas mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

115. Darbuotojai, kurių darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, turi atlyginti įstaigos išlaidas susijusias su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus suteikimu paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

XI SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

116. Muziejaus ir darbuotojų parengti ir vienu kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami raštu.

117. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės informaciją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo Muziejus.

118. Darbuotojai su Muziejuje parengtais vietinio pobūdžio teisės aktais (įsakymais, grafikais, pranešimais ir pan.) supažindinami per darbuotojo elektroninį paštą, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, ir yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

119. Darbuotojai privalo tikrinti elektroninį paštą ir atsakyti į pranešimus. Jei per septynias 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 vykdymą.

XII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

120. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, skyrių vedėjai ir asmenys, kuriems priskirtos konkrečios funkcijos.

121. Už darbo pareigų pažeidimus, t. y. darbo įsipareigojimų, pareigybės aprašymo nevykdymą, šių taisyklių nesilaikymą, kitų Muziejaus vidaus norminių aktų nevykdymą, darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

122. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną (ar kitą reikalavime pasiaiškinti nustatytą terminą) nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

123. Jei per vieną darbo dieną (ar kitą reikalavime pasiaiškinti nustatytą terminą) nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbuotojui atsakomybė gali būti taikoma ir be pasiaiškinimo.

124. Darbuotojas gali būti nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo darbo pareigų pažeidimo tyrimo laikui. Nušalinus darbuotoją, jam mokamas vidutinis darbo užmokestis, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio.

125. Padarius darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui skiriamas įspėjimas, kuriame užfiksuojamas darbo pareigų pažeidimas, nurodoma, ką darbuotojas pažeidė bei darbuotojas įspėjamas apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį pažeidimą.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

127. Vidaus tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Muziejuje dirbantiems darbuotojams.

128. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis teisės aktams, keičiant Muziejaus darbo organizavimo tvarką, Muziejaus direktoriaus įsakymu. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

129. Muziejaus darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis.