

PATVIRTINTA  
Pasvalio krašto muziejaus  
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymas Nr. V-53

## PASVALIO KRAŠTO MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Pasvalio krašto muziejaus (toliau-Muziejus) vidaus tvarkos taisyklės (toliau-Taisyklės) reglamentuoja Pasvalio krašto muziejaus ir jo struktūrinių padalinių vidaus administracinę darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis atsakomybę, teises, pareigas, darbo ir poilsio laiką, elgesio normas.
2. Muziejus yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis anspaudą su steigėjo ir savo pavadinimais, sąskaitas banke. Muziejaus veiklos rūšis yra muziejų veikla, kodas 91.02.
3. Taisyklių tikslas – padėti tinkamai organizuoti darbą Muziejuje, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbų ir užduočių atlikimą, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, racionaliai naudoti darbo laiką, užtikrinti Muziejaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
4. Muziejus savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Muziejų, Turizmo ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbuotojų pareiginiiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, sutikimais.
5. Asmuo, priimtas dirbti Muziejuje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, saugos ir sveikatos instrukcijomis pasirašytinai.
6. Šias taisykles įsakymu tvirtina ir sprendžia visus klausimus susijusius su vidaus tvarka Muziejaus direktorius.

### II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAI, NUTRAUKIMAS

7. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžtos šalių teisės ir pareigos. Darbo sutartys gali būti:
  1. neterminuota darbo sutartis;
  2. terminuota darbo sutartis;
  3. laikinojo darbo sutartis;
  4. pameistrystės darbo sutartis;
  5. nenustatytos apimties darbo sutartis;
  6. projektinio darbo sutartis;
  7. darbo vietos dalijimosi darbo sutartis;
  8. darbo vietos keliems darbdaviams sutartis;
  9. sezoninio darbo sutartis.

8. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurią darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.

9. Priėmimo į darbą metu turi būti atrinkti tik patys tinkamiausi atitinkamoms pareigoms darbuotojai, atsižvelgiant į jų patirtį ir kvalifikaciją.

10. Naujų darbuotojų atrankos procesas yra vykdomas sistemingai visiems darbo pasiūlymams visuose lygmenyse. Visų darbo vietų atrankos kriterijai yra aiškiai nustatomi.

11. Darbuotojų darbo atranką vykdo Muziejaus direktoriaus paskirtas asmuo arba tokias paslaugas teikianti įmonė paslaugų teikimo sutartyje nustatyta tvarka. Muziejaus darbo skelbimai yra publikuojami darbo skelbimų internetiniuose portaluose. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti konkurse dėl laisvos darbo vietos tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams.

12. Naujų Muziejaus darbuotojų atranka yra paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą bei informacija, gauta iš kandidatų, bus siejama tik su kvalifikacija, susijusia su darbo vietos keliamais reikalavimais.

13. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Pokalbyje dalyvaujantys darbuotojai negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, neįgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje, tiek, kiek tai tiesiogiai nesusiję su Darbo kodekse numatytų garantijų taikymu darbuotojui.

14. Neįgaliems kandidatams, kurie tai nurodys kreipdamiesi dėl laisvos darbo vietos, bus sudaromos atitinkamos sąlygos pokalbių metu, kad tokiems kandidatams būtų suteikiamos Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas rašytine darbo sutartimi. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka darbdavys praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

15. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas. Vienas egzempliorius saugomas įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

16. Priėmimas į darbą taip pat įforminamas direktoriaus įsakymu.

17. Būtinai dokumentai priimant į darbą: - darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga); - asmens tapatybę nurodantis dokumentas; - diplomas; - sveikatos būklę patvirtinantis dokumentas (asmens medicininė knygelė); - gyvenimo aprašymas; - kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

18. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būsimųjų darbo sutarties sąlygų (darbo sutarties sąlygos yra būtinosios ir papildomos):

1. darbo sutarties forma;
2. darbo sutarties terminas;
3. darbo laiko norma;

4. papildomos darbo sąlygos;
5. kiti darbuotojo ir darbdavio tarpusavio įsipareigojimai;
6. darbo apmokėjimo sąlygos;
7. darbuotojo sutikimai (pridedami prie darbo sutarties);

19. Darbuotojai supažindinami su saugos ir sveikatos dokumentais. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojui parodoma jo darbo vieta, darbuotojas supažindinamas su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, bei patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Darbuotojas, esant poreikiui instruktuojamas ir apmokomas atlikti darbuotojui nustatytas darbo funkcijas darbuotojo darbo vietoje. Tuo atveju, jeigu darbuotojas darbo funkcijas atlieka nuotoliniu būdu, jis instruktuojamas ir apmokomas Muziejaus pagrindinės veiklos vykdymo patalpose.

20. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos, papildomos darbo sutarties sąlygos, nustatyto darbo laiko režimo rūšis pakeičiami ar darbuotojas perkeliamas dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva, tik gavus darbuotojo rašytinį sutikimą.

21. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per penkias darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio pakeisti jo darbo sąlygas. Atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.

23. Muziejaus direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau, kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

24. Muziejaus direktoriui sutikus su darbuotojo prašymu ar darbdaviui pateikus kitą pasiūlymą ir darbuotojui sutikus, laikoma, kad darbo sąlygos yra pakeistos, padarius atitinkamą darbo sutarties pakeitimą.

25. Muziejaus direktorius ir darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytus straipsnius. Įspėjimo terminas ir kitos darbo sutarties nutraukimo sąlygos nustatomos, vadovaujantis aktualiomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

26. Priimant sprendimą dėl darbo sutarties nutraukimo visiems darbuotojams darbo sutarties nutraukimo kriterijai yra taikomi vienodai, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

27. Prieš nutraukdamas darbo sutartį darbuotojas privalo pasirašyti prašymą Muziejaus direktoriui DK nustatyta tvarka. Iki paskutinės darbo dienos darbuotojas privalo perduoti savo apskaitoje turimą inventorių, eksponatus ir kitas darbo priemones.
28. Muziejaus direktoriaus sprendimas nutraukti darbo sutartį turi būti išreikštas raštu. Direktorius rašo įsakymą. Įsakyme nurodomas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.
29. Darbo sutartyje įrašomos atleidimą reglamentuojančių dokumentų datos: pareiškimo, susitarimo dėl darbo sutarties nutraukimo šalių susitarimu, darbdavio sprendimo nutraukti sutartį.
30. Darbo sutartyje pasirašo Muziejaus direktorius ir atleidžiamas darbuotojas.
31. Atleidimo dieną darbdavys paruošia darbo sutarties nutraukimą, išmoka darbuotojui visas priklausančias sumas, atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.
32. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).
33. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

### III. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

34. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.
35. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darboviečių įrengimo bendruosius reikalavimus.
36. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal specialybes.
37. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis priemonėmis darbo funkcijoms vykdyti.
38. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.
39. Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
40. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais; taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.
41. Nuolat tobulinti darbo apmokėjimo formą; užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.
42. Konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

### IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

43. Muziejaus ir jo struktūrinių padalinių darbuotojai privalo:

1. laikytis šių taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti pareigų);

2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ir neatvykimo priežastis;
3. tinkamai atlikti darbo sutartyje, sutikimuose, pareiginiuose nuostatuose numatytą darbą;
4. saugoti ir tausoti Muziejaus ir jo struktūrinių padalinių turtą;
5. nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams;
6. gavus nedarbingumo lapelį, tą pačią dieną pranešti direktoriui arba darbuotojui atsakingam už darbo laiko žiniaraščių pildymą;
7. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, nerūkyti tam neskirtose vietose;
8. darbo metu nevykdyti kitų darbų nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus atvejus, kai darbus paveda direktorius;
9. atlikti kitos įstaigos darbus galima tik iš jos vadovo gavus raštą Muziejaus direktoriui;
10. Muziejaus darbuotojas su direktoriumi suderina kitos įstaigos atliekamo darbo turinį ir laiką;
11. bendraujant su lankytojais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir išsiaiškinus lankytojo tikslus bei pageidavimus, pagal galimybę jiems paaiškinti. Tuo atveju, jeigu muziejininkas negali suteikti reikiamos informacijos, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti;
12. užtikrinti asmens duomenų ir Muziejaus dokumentų apsaugą Muziejuje;
13. užtikrinti aukštą elgesio ir darbo kultūrą, maksimalų dėmesį bendradarbiams ir lankytojams, vengti triukšmo, pašalinių užsiėmimų, palaikyti dalykinę atmosferą, būti tvarkingos išvaizdos, apranga – dalykinio stiliaus;
14. vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
15. rūpintis savo išvaizda: išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus reikalavimus;
16. atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai;
17. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti ir apmokyti juos vykdyti, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir Muziejaus direktoriaus duotais nurodymais;
18. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
19. tinkamai naudoti kolektyvines ir/ar asmenines apsaugos priemones;
20. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrenginiuose, patalpose, kitose Muziejaus darbo vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti Muziejaus direktoriui, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui;

21. nedelsiant pranešti Muziejaus direktoriui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Muziejaus vietose, kuri jų įsitikinimu gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat pranešti apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo bei pranešti apie įvykusius bet kokius kitus įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;
22. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti Muziejaus direktoriui, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui;
23. nedelsdami pranešti Muziejaus direktoriui, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
24. laiku pasitikrinti sveikatą;
25. laikytis Muziejaus darbo tvarkos taisyklėse, darbo grafikuose nustatyto darbo ir poilsio režimo;
26. laikytis Kelių eismo taisyklių;
27. vykdyti tiesioginio vadovo, darbdaviui atstovaujančio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių darbo saugą ir sveikatą Muziejuje, reikalavimus.
28. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių apie kiekvieną nekasdieninį, su Muziejaus veikla susijusį įvykį.
29. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, asmeniniam el. paštui) per dvi darbo dienas darbuotojas privalo informuoti įmonės administraciją.
30. baigus darbą, patikrinti ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo spausdintuvo aparatai, šildymo prietaisai ir kiti elektros įrenginiai.
31. dirbti Muziejuje išėiginių dienų metu ir po darbo galima tik suderinus su direktoriumi.

## V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

44. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios sąlygos;
2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
3. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta gauti darbo užmokestį;
4. kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis pagal einamas pareigas;
5. įstatymų ir kitų teisės aktų sudaryta grafiką eiti atostogų;
6. darbuotojas turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašu;
7. darbuotojui pageidaujant gauti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

## VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

45. Darbo laikas - bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį, DK.111 st. 1d. 34. Darbo laiko norma yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laiko tarpą turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nurodyta darbo sutartyje.
46. Muziejaus darbuotojams yra nustatoma 5 (penkių) darbo dienų savaitė su 2 (dviem) poilsio dienomis. Kiekvieno darbuotojo darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę (8 valandos per darbo dieną). Darbo ir poilsio laikas sutartyje yra patvirtinamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, darbo laiko apskaita tvarkoma Muziejaus direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu pagal DK.120 sk.p.3d.
47. Muziejaus administracijos darbo laikas yra : pirmadienį ir ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val.; penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val.; pietų pertrauka - 12.00 val. - 12.45 val.
48. Muziejaus darbo laikas: pirmadienį-šeštadienį 8.00 val. - 17.00 val.; vasaros sezono metu (birželio-rugpjūčio mėn.) pirmadienį-sekmadienį 8.00 val. – 17.00 val. Muziejaus skyriaus – Eugenijaus ir Leonardo Matuzevičių memorialinio muziejaus darbo laikas – antradieniais-penktadieniais 15.00 val. – 18.00 val. ir šeštadieniais 8.00 val. – 17.00 val.
49. Muziejaus darbuotojai, kurie dirba kitoje įstaigoje, privalo pateikti pažymą apie darbo laiką, patvirtintą tos įstaigos direktoriaus.
50. Muziejuje yra atsakingas darbuotojas už darbo laiko žiniaraščių pildymą, kurį tvirtina Muziejaus direktorius.
51. Vasaros laikotarpiu nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 30 d. darbo laikas keičiamas Muziejaus darbuotojams direktoriaus įsakymu.
52. Darbuotojas, norėdamas išvykti ne darbo tikslais rašo prašymą Muziejaus direktoriui, direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vienai dienai.
53. Darbuotojams, dirbantiems poilsio dienomis ir po darbo valandų, suteikiama kita poilsio diena, jeigu dirbama pietų pertraukos metu, tai darbuotojas turi teisę pietauti pabaigus darbą 45 min.
54. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų ir įjungti Muziejaus apsaugos sistemą. Tą daryti gali darbuotojai turintys apsaugos kodus.
55. Darbuotojai, išvykdami iš Muziejaus darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių.
56. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo priežastis.
57. Muziejaus darbuotojai, kurie turi dirbti švenčių dienomis, reikia darbuotojo sutikimo ( DK.124 str.2p.).
58. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
59. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos

žiniaraščio išrašą. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į administraciją.

60. Muziejaus darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka gali būti suteikiamos:

1. kasmetinės;
2. tikslinės;
3. pailgintos;
4. papildomos;
5. nemokamos atostogos.

61. Atostogų laikotarpiu darbuotojui darbo vieta (pareigos) išsaugomos pagal (DK. 25 str.).

62. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojui, neišnaudojus priklausančių atostogų, jos darbuotojo prašymu yra perkeliamos ir pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

63. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

64. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

65. Papildomos atostogos suteikiamos:

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;

66. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

67. Muziejaus darbuotojams kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų (DK. 128 str.).

68. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos (DK. 126 str. 3 d.).

69. Kasmetinės atostogos pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių nutraukimą (DK. 127 str. 6 d.).

70. Muziejaus darbuotojai kalendorinių metų pradžioje iki kovo 1d. turi pranešti Muziejaus direktoriui atostogų laikotarpį.

71. Muziejaus direktorius sudaro ir tvirtina darbuotojų atostogų grafiką.

72. Muziejaus darbuotojai turi teisę keisti kasmetinių atostogų laikotarpį. Darbuotojas, dėl atostogų pakeitimo, rašo prašymą Muziejaus direktoriui. Muziejaus direktorius dėl svarbių muziejinės veiklos priežasčių gali pasiūlyti kitą atostogų laikotarpį.



73. Darbdavys gali suteikti nemokamas atostogas pagal darbuotojo išankstinį raštu pateiktą prašymą bei atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus

## VII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

74. Darbo užmokestis mokamas už darbą atliekamą pagal darbo sutartį (DK. 139 str. 1 d.).

75. Darbo užmokestis Muziejaus darbuotojams mokamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, Darbo kodekso bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas. Pareigybės darbo užmokestis negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos patvirtintą minimalų mėnesinį atlyginimą ( MMA).

76. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo kartą per mėnesį, darbuotojas turi užpildyti buhalterijoje prašymą. Muziejaus darbuotojams darbo užmokestis mokamas kiekvieno kalendorinio mėnesio 3 ir 16 dienomis. Darbo užmokestis pervedamas į kiekvieno darbuotojo asmeninę sąskaitą, prašyme turi būti nurodyta, į kokį banką.

77. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatyta tvarka arba sutikus darbuotojui.

78. Muziejaus direktoriaus įsakymu tvirtinamas Muziejaus darbuotojų pareigybių sąrašas, pareigybės lygio priskyrimo ir pareigybinės algos pastoviosios dalies koeficientų nustatymas.

79. Muziejaus direktorius kelti darbo užmokestį darbuotojams turi teisę, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo.

80. Darbo užmokesčio kėlimą Muziejaus direktorius įformina įsakymu, kuriame nurodo pareigybių lygį, koeficientą.

81. Muziejaus direktorius darbo užmokesčio kėlimą įformina darbo sutartyje raštu. Pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas darbo sutarties pakeitimo egzempliorius atiduodamas darbuotojui.

82. Darbuotojų darbo užmokesti sudaro:

1. pareigybinė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji);

2. priemokos;

3. premijos;

4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį, papildomą darbą, kuris yra nurodomas darbo sutartyje arba darbuotojo sutikime.

83. Darbuotojams ne daugiau kaip kartą per metus gali būti skiriamos premija, atlikus vienkartinius, ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Premijos dydis priklauso nuo Muziejui skirtų asignavimų. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

84. Darbuotojams prie pareigybinės algos mokamos priemokos už papildomai skirtus darbus. Priemokos skyrimas ir dydis priklauso nuo Muziejui skirtų asignavimų. Priemokų ir pareigybinės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

85. Konkretus priemokų ir premijų dydžiai nustatomi ir įforminami Muziejaus direktoriaus įsakymu.

86. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojams paliekamos vidutinis darbo užmokestis, pagal (DK.130 str.1 d.). 91. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią pagal (DK. 130 str.2 d.).

87. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka pagal (DK. 130 str.3 d.).

88. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kuri uždelsė atsiskaityti pridedamos prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris dienas po kasmetinių atostogų pagal (DK. 130 str.4 d.)

## VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ

### TAIKYMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMAS

89. Už sąžiningą, nepriekaištingą, ilgametį darbą, svarbių vienkartinį užduočių vykdymą Muziejaus darbuotojams gali būti įteikti rajono savivaldybės mero, Muziejaus direktoriaus, kitų įstaigų vadovų padėkos raštai, vienkartinės piniginės išmokos (premijos).

90. Muziejaus direktorius raštu teikia rajono savivaldybės merui, už kokius nuopelnus ir kuri darbuotoją reikia apdovanoti padėkos raštu.

91. Muziejaus darbuotojams premijų mokėjimo tvarka aprašyta VI skyriuje.

92. Muziejaus darbuotojai už pareiginių nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, etikos, darbo kodekso nevykdymą privalo rašyti rašytinį paaiškinimą.

93. Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat pareigų pažeidimas pagal darbo kodeksą leidžia darbuotoją atleisti iš darbo.

94. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Muziejaus direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastį ryšį tarp darbuotojo veiklos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcingas pažeidimui ar jų visumai. ( DK. 58 str. 5 d.)

95. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė padėtis yra sunki, gali būti skiriama viena minimali mėnesinė algos dydžio materialinė pašalpa.

96. Muziejaus darbuotojas, pageidaujantis gauti materialinę pašalpą, privalo rašyti prašymą ir pateikti atitinkamus patvirtinančius dokumentus.

97. Mirus Muziejaus darbuotojui, jų šeimos nariui iš Muziejaus biudžeto lėšų skiriama viena minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateiktas mirties liudijimo pažyma.

98. Darbuotojams, išskyrus vadovą, skiria direktorius iš Muziejaus biudžeto lėšų. Muziejaus direktoriui materialinę pašalpą skiria steigėjas.

## IX. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

99. Muziejaus teritorijoje ir patalpose rūkyti griežtai draudžiama, rūkyti leidžiama specialiai įrengtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, ir kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.

100. Muziejaus patalpose, kabinetuose gali būti laikomos tik Muziejui priklausantys daiktai bei asmeniniai darbuotojo daiktai, susiję su darbu. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Muziejaus administracija neatsako.
101. Muziejaus darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus ir psichiką veikiančias medžiagas.
102. Muziejaus darbuotojai neturi laikyti darbo vietoje jokių papildomų asmeninių daiktų, drabužių, maisto produktų ir gėrimų. Lankytojų ir kitų asmenų aptarnavimo vietoje neturi būti maisto produktų, gėrimų. Darbo kabinetai turi būti tvarkingi.
103. Muziejaus darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo kabinetuose.
104. Muziejaus darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant Muziejaus darbuotojui.
105. Baigus darbą Muziejaus darbuotojai išeidami iš kabineto turi uždaryti langus, užrakinti duris ir darbo vietą palikti tvarkingą.
106. Muziejaus darbuotojai turi taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius. Saugoti jiems priskirtas materialines priemones ir atsakyti už jų sugadinimą ir dingimą.
107. Muziejaus elektroniniais įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis priemonėmis ir kitais darbo įrankiais turi naudotis tik darbo tikslui.
108. Sugedus kompiuterinei įrangai, Muziejaus darbuotojas turi teisę išsikviesti aptarnaujantį kompiuterių meistrą.
109. Muziejaus darbuotojas siunčiamas mokytis ir kelti kvalifikaciją direktoriaus įsakymu. Išvykimas kelti kvalifikaciją įforminamas direktoriaus įsakymu, prie jo pridedamos kvalifikacijos kėlimo pobūdį, laiką ir turinį patvirtinantis dokumentas.
110. Muziejaus darbuotojai, pasiūsti kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos drausminės nuobaudos.
111. Muziejaus darbuotojai, grįžę iš kvalifikacijos kėlimo kursų, privalo parašyti komandiruotės ataskaitą ir pateikti direktoriui atitinkamą pažymėjimą ir šis dokumentas įsegamas į darbuotojo asmens bylą.
112. Muziejaus pastatą saugo saugos tarnyba. Pasibaigus darbui yra pridodamas saugos tarnybai ir atėjus ryte į darbą Muziejaus darbuotojams, atjungiama signalizacija.
113. Suveikus apsaugos signalizacijai ir pranešus apie tai, saugos tarnybai patikrinti patalpas vyksta direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams arba paskutinis išėjęs iš darbo darbuotojas.
114. Muziejaus darbuotojai, sužinoję apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, informuoja apie tai direktorių ir nusišalina nuo viešojo administravimo.

## X. ELGESIO IR ETIKOS REIKALAVIMAI

115. Muziejaus darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Pasvalio krašto muziejų, todėl savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais privalo būti pilietinės pozicijos pavyzdžiai.

116. Muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir su aptarnaujamais kitais asmenimis.

117. Muziejaus darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, kalbėti pakeltu balsu tonu.

118. Muziejaus darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar vidaus problemas, audringai demonstruoti neigiamas emocijas.

119. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, prieš ją pateikiant kitiems, pasitarti su Muziejaus direktoriumi.

120. Muziejaus darbuotojai privalo žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis, neskleisti jų nei spaudoje, nei visuomenėje.

121. Muziejaus darbuotojai turi vengti apkalbų, intrigų, saugoti gerą Muziejaus vardą ir garbę už Muziejaus ribų.

122. Muziejaus darbuotojui įėjus į kabinėtą ir radus bendradarbį kalbant telefonu ar su interesantu, palaukti kol baigsis pokalbis.

123. Muziejaus darbuotojams, jei kabinete yra lankytojas, nekalbėti tarpusavyje su bendradarbiu nieko bendra su lankytojo interesais turinčia tema.

124. Muziejaus darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų lankytojams matomoje vietoje. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su muziejaus eksponatais ir dokumentais.

## XI. MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

125. Muziejaus darbuotojai asmeniškai atsako už savo sprendimus ir veiksmus.

126. Muziejaus darbuotojas privalo atlyginti turtinę žalą, atsiradusią dėl:

1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
2. medžiagų pereikvojimo;
3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
7. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelią blogai paslaugai suteikti, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

8. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

127. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

128. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

129. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

130. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

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;

131. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. 140.

132. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos arba nuo tos dienos, nuo kurios darbdavys galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## XII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

133. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

134. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

135. Įvykus incidentui, darbuotojas privalo nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

136. Muziejuje incidentus tiria Muziejaus direktoriaus įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo (-ų), kurį (-iuos) skiria muziejaus direktorius, ir darbuotojų atstovo (-ų) saugai ir sveikatai.

137. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, surašomas aktas. Incidento tyrimo akte nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

138. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

139. Incidentai registruojami incidentų registravimo žurnale.

140. Incidentų aktai ir tyrimo medžiaga saugomi muziejuje 5 metus.

141. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

142. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių ar jo įgaliotą asmenį, ar saugos specialistą.

143. Jeigu Muziejus yra plėšiamas, svarbiausia yra žmonių, esančių Muziejuje, saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

144. Apiplėšimo atveju, muziejaus darbuotojai privalo: 1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą; 2. nebandyti užkirsti kelią apiplėšimui; 3. nesiginčyti su plėšiku; 4. nenaudoti ginklo, jei tai neprivalu pagal pareiginius nuostatus; 5. įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti policijai.

## XII. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

145. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės paslaugas, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už gerus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus ir išradimus bei už kitus pasiekimus darbe gali būti taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės: 1. pagyrimas; 2. padėka; 3. premija; 4. paaukštinimas pareigose.

## XIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

146. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, šios darbo tvarkos taisyklės, pažeidimą.

147. Priežastis nutraukti darbo sutartį: 1. šurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas; 2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

148. Šurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas: 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, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas; 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 šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos

149. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo bus nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

150. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

151. Muziejaus darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ir drausminė nuobauda.

152. Muziejaus darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybinės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

#### XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

153. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

154. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius, keičiant muziejaus darbo organizavimą, reorganizuojant muziejų.

155. Darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

156. Šios taisyklės yra privalomos visiems muziejaus darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų bei muziejuje praktiką atliekantiems studentams, ta apimtimi, kiek tai yra susiję su bendra tvarka. Muziejaus darbuotojai su šiomis taisyklėmis bei jų pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

157. Keičiantis muziejaus darbuotojams, dokumentai ir materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

158. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, dokumentai, materialinės vertybės perduodamos struktūrinio padalinio muziejinkui arba darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti buvusio darbuotojo pareigas.

159. Kilus ginčui dėl darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, pažeidimų nagrinėjama įstatymų nustatyta tvarka.

160. Patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Muziejaus internetinėje svetainėje.

161. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

