

PATVIRTINTA
Pasvalio krašto muziejaus
direktorium 2024 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-57

PASVALIO KRAŠTO MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio krašto muziejaus (toliau - Muziejus) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja darbo ir poilsio laiką Muziejuje ir jo skyriuose, bendruosius darbo tvarkos reikalavimus, Muziejaus darbuotojų elgesio reikalavimus, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, atostogų Muziejaus darbuotojams suteikimo tvarką, komandiruočių ir kvalifikacijos tobulinimo tvarką.

2. Taisyklių tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), elgesiui ir bendrai tvarkai palaikyti ir taip gerinti muziejaus vidaus ir išorės aplinką.

3. 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. Šios Taisyklės taikomos tiek, kiek šių darbo santykių nereglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas bei kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

5. Taisyklės yra privalomos visiems Muziejaus darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.

6. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai sudarant darbo sutartį. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

7. Taisyklės skelbiamos muziejaus internetinėje svetainėje <https://muziejus.visitpasvalys.lt/>.

8. Paskelbus Taisykles, laikytina, kad Taisyklės žinomos Muziejaus darbuotojams be atskiro rašytinio supažindinimo.

9. Už Taisyklių nuostatų įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu.

11. Darbuotojai privalo laikytis Muziejuje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo. Muziejaus darbuotojai, dirbantys su videoterminalais, privalo laikytis darbo ir poilsio režimo, nustatyto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos normos HN32:2004 „Darbas su videoterminalais, saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“.

12. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko. Į darbo laiką įtraukiami laikotarpiai, numatyti Darbo kodekse.

13. Muziejaus darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (tėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

14. Muziejaus darbuotojams nustatytas darbo ir poilsio laikas:

14.1. Muziejaus darbuotojams, neaptarnaujantiems lankytojų, nustatyta penkių darbo dienų, 40 val. trukmės darbo savaitė. Pirmadienį - ketvirtadienį darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukos laikas nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos - šeštadienį ir sekmadienį.

14.4. Muziejaus darbuotojų, aptarnaujančių lankytojus, darbo ir poilsio režimas nustatytas mėnesiniuose darbo grafikuose. Darbo grafikai tvirtinami direktoriaus parašu ir įstaigos antspaudu, skelbiami darbuotojams matomoje vietoje. Darbuotojams, atliekantiems savo pareigas (ekskursija, edukacija, renginys ir pan.), pietų pertrauka gali prasidėti po veiklos pabaigos.

15. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma pagal Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašą.

16. Specialiosios pertraukos suteikiamos darbuotojams, dirbantiems kompiuteriu šia tvarka: I-a pertrauka 9.00 val. – 9.10 val., II-a pertrauka 10.20 val. – 10.30 val., III-a pertrauka 14.00 val. – 14.10 val., IV-a pertrauka 15.20 val. – 15.30 val.

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

19. Muziejuje nedirbama šiomis švenčių dienomis:

19.1. sausio 1-ąją - Naujųjų metų dieną;

19.2. vasario 16-ąją - Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

19.3. kovo 11-ąją - Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

19.4. sekmadienį ir pirmadienį - krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;

19.5. gegužės 1-ąją - Tarptautinę darbo dieną;

19.6. pirmąjį gegužės sekmadienį - Motinos dieną;

19.7. pirmąjį birželio sekmadienį - Tėvo dieną;

19.8. birželio 24-ąją - Rasos ir Joninių dieną;

19.9. liepos 6-ąją - Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

19.10. rugpjūčio 15-ąją - Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

19.11. lapkričio 1-ąją - Visų Šventųjų dieną;

19.12. lapkričio 2-ąją - Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) dieną;

19.13. gruodžio 24-ąją - Kūčių dieną;

19.14. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją - Kalėdų dienomis.

20. Esant būtinybei, darbuotojams gali būti pavedama dirbti viršvalandinius darbus, dirbti poilsio ar šventinę dieną. Viršvalandiniai darbai gali būti dirbami tik su darbuotojo sutikimu.

21. Už darbą šventinę ar poilsio dieną, už viršvalandinius darbus yra mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai kuo skubiau informuoti direktorių arba jo įgaliotą asmenį (tiesioginį vadovą).

23. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui (tiesioginiam vadovui), jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik turi galimybę tai padaryti arba už jį tai gali padaryti kiti asmenys.

24. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti pirmąją nedarbingumo dieną. Pratešus nedarbingumo laikotarpį privaloma informuoti apie nedarbingumo trukmę.

25. Visi darbuotojai, ketindami išvykti darbo laiku darbo reikalais, privalo suderinti išvykimą su tiesioginiu vadovu.

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

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

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

28. Muziejaus patalpose ir tarnybinėje transporto priemonėje rūkyti draudžiama.

29. Darbuotojams draudžiama darbo metu darbo vietoje būti apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbo vietoje draudžiama laikyti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, psichotropines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Muziejaus turtui, medžiagas. Kilus įtarimui, kad darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus, jo neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamos techninės priemonės (alkotesteris).

30. Darbo vietoje gali būti laikomas tik Muziejaus turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefonai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (pagal muziejuje galiojančią direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Muziejaus administracija neatsako.

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

32. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

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

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

35. Darbuotojas išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti kabineto duris.

36. Muziejaus įsakymu paskirti darbuotojai ryte patalpų apsaugos sistemą ir priešgaisrinę signalizaciją išjungia, o pasibaigus darbo dienai ir išėjus iš patalpų visiems darbuotojams, ją įjungia.

37. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų.

38. Darbuotojams draudžiama atskleisti jiems suteiktus Muziejaus patalpų kodus kitiems darbuotojams.

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

40. Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

41. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

42. Darbuotojams draudžiama patiems remontuoti kompiuterinę įrangą, keisti ar įdiegti programines įrangas. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą atlieka tik atsakingas už šią veiklą darbuotojas.

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

44. Muziejaus renginių skelbimai, kitokia Muziejaus veiklos reklaminė - vaizdinė medžiaga talpinama specialiai tam Muziejaus patalpose įrengtuose stacionariuose ar kilnojamuose stenduose.

45. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Draudžiama savarankiškai pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui.

46. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, interviu žiniasklaidai teikia tik Muziejaus direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ar juos pavaduojantys asmenys. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik suderinę su Muziejaus direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju.

47. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsiimti politine, visuomenine ar kita, su tiesioginėmis pareigomis nesusijusia veikla, naudotis darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Muziejaus veikla viešai (internete, spaudoje ir pan.), taip pat nurodyti darbo telefono numerį, darbo elektroninio pašto adresą veiklai, nesusijusiai su Muziejaus veikla ir tiesioginėmis darbuotojo pareigomis.

48. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys interesantų, lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Muziejui arba jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingus drabužius.

49. Darbuotojams draudžiama atskleisti tvarkomus asmens duomenis darbuotojams ar tretiesiems asmenims, neturintiems teisinio pagrindo susipažinti su tvarkomais duomenimis.

IV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

50. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.

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

52. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

53. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

54. 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.

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

56. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui.

57. Muziejus direktorius privalo sukurti palankią darbinę aplinką, užkirsti kelią konfliktams, psichologiniam smurtui ar priekabiavimui, garbės ir orumo žeminimui. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

58. Darbuotojo darbo funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

59. Muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, jam gali būti pavesta laikinai (kito darbuotojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės metu) atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas. Už papildomą darbo krūvį ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

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

61. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

61.1. prašymą priimti į darbą;

61.2. nuotrauką darbo pažymėjimui;

61.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

61.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas ar dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

61.5. neįgaliojo pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

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

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

61.8. santuokos, ištuokos liudijimą ir kitus dokumentus, jei dokumentuose skiriasi darbuotojo pavardės;

61.9. gyvenimo aprašymą;

61.10. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba galiojančią asmens medicininę knygėlę.

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

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

63.1 visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

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

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

63.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

63.5. darbo pradžia;

63.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

63.7. kasmetinių atostogų trukmė;

63.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

63.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;

63.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) keitimo tvarka;

63.11. informacija apie galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką;

63.12. teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavys šią teisę suteikia;

63.13. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas.

64. Prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios apie darbuotojo priėmimą į darbą teikiamas pranešimas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

65. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų – darbo funkcijų, darbo apmokėjimo ir darbo vietos. Sudarius darbo sutartį darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas.

66. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, asmens apsaugos dokumentais.

67. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad Muziejus tvarkytų jo asmens duomenis. Muziejus darbuotojo asmens duomenis tvarko darbdavio teisinių prievolių bei darbo sutarties vykdymo tikslu ir užtikrina, kad darbdavio vykdomas darbuotojo asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas.

68. Muziejus darbuotojo sutikimu perduoda darbuotojo asmens duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Panevėžio skyriui, gaunančiam su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, ir Valstybinei mokesčių inspekcijai, gaunančiai gyventojų pajamų mokesčio įmokas.

VII SKYRIUS ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

69. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekse numatytais darbo sutarčių nutraukimo pagrindais ir tvarka.

70. Jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva, darbuotojas įteikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kuris turi būti suderintas su tiesioginiu darbuotojo vadovu.

71. Darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas įsakymu ir daromas įrašas darbo sutartyje, nurodant atleidimo iš darbo teisinį pagrindą.

72. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas turimas darbo priemones, patalpų raktus, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, darbuotojo pažymėjimą, asmenines apsaugos priemones (jei jos buvo išduotos nustatyta tvarka).

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

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

74. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio dydis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

75. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę atsiskaitomąją sąskaitą banke.

76. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), materialinių pašalpų skyrimo pagrindai ir tvarka nustatomi Muziejaus darbo apmokėjimo sistemoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

IX SKYRIUS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

77. Kasmetinės ir tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

78. Atostogų grafikas sudaromas, atsižvelgiant į tiesioginio vadovo suderintus darbuotojų prašymus. Atostogų grafiką tvirtina Muziejaus direktorius. Kasmetinių atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki vasario 1 d.

79. Atostogų darbuotojas išleidžiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į patvirtintą atostogų suteikimo eilę. Atostogų eilė gali būti keičiama atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu.

80. Atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms, darbuotojas teikia Muziejaus direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo ne vėliau kaip penkioms darbo dienoms iki planuojamų atostogų pradžios, išskyrus atvejus dėl darbuotojo ligos ar nelaimės. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

81. Teisė pasinaudoti kasmetinių atostogų dalimi atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Už pirmuosius darbo visos metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

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

84. Tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės ir nemokamos) suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

85. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų

darbo užmokestį. Prašymai dėl papildomų poilsio dienų derinami su tiesioginiu vadovu ir tenkinami Muziejaus direktoriaus rezoliucija.

X SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

86. Komandiruotė - tai darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinių pavedimų ar kelti kvalifikaciją. Darbuotojai siunčiami į komandiruotę muziejuje galiojančia direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

87. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė, nurodoma, ar vykstama tarnybiniu transportu, komandiruotės išlaidos. Komandiruotės išlaidos apmokamos Muziejaus lėšomis. Komandiruotės įsakymas turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

88. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu. Darbuotojo prašymas dėl leidimo vykti į komandiruotę turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

89. Darbuotojo išvykimas iš darbo vietos nelaikomas komandiruote, jeigu vykstama į Pasvalio 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.

90. Muziejaus direktoriaus įsakymu į komandiruotę galima vykti tarnybiniu transportu.

91. Muziejaus darbuotojo prašymu į komandiruotę gali būti vykstama asmeniniu automobiliu, jei darbuotojui nėra galimybės vykti tarnybiniu transportu priemone, o naudojantis viešuoju transportu darbuotojas laiku negalės nuvykti į komandiruotės vietą arba tai pareikalautų didesnio laiko ir materialinių sąnaudų. Asmeninio transporto naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato Muziejaus direktorius.

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

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

XI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

94. Muziejaus darbuotojai, esant galimybėms, privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvauti muziejaus organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, renginiuose. Darbuotojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius (seminarus, mokymus, konferencijas) siunčiami pagal poreikį ir galimybes, atsižvelgiant į tiesioginio vadovo pateiktus pasiūlymus.

95. Darbuotojai, prieš išvykdami į kvalifikacijos tobulinimo seminarą, konferenciją ar mokymus kitoje įstaigoje, rašo prašymą Muziejaus direktoriui ir pateikia oficialų kvietimą su išdėstyta programa. Grįžę pateikia ataskaitą, kvalifikacijos kėlimą liudijančio dokumento kopiją (jeigu toks

dokumentas buvo išduotas) ir su įgytomis žiniomis supažindina kolektyvą kvalifikacijos tobulinimo seminare.

96. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų. Darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas yra neapmokama.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

97. Darbuotojai turi teisę:

97.1. reikalauti tinkamų saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

97.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

97.3. rinkti darbo tarybą, jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas;

97.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

97.5. teikti Muziejaus direktoriui tarnybinius pranešimus, kitą rašytinę informaciją, arba teikti pasiūlymus žodžiu, susijusius su Muziejaus veikla;

98. Darbuotojai privalo:

98.1. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

98.2. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas numatytas pareigybės aprašyme;

98.3. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, su sijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

98.4. kelti kvalifikaciją;

98.5. teikti tik teisingą informaciją;

98.6. ginti teisėtus Muziejaus interesus;

98.7. saugoti muziejaus komercines paslaptis;

98.8. Muziejaus direktorius, direktoriaus pavaduotojai, viešojo pirkimo komisijos nariai, darbuotojai, Muziejaus direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus;

98.9. susirgus, nedelsiant kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą;

98.10. Muziejaus direktoriaus patvirtintame darbuotojų privalomo sveikatos tikrinimo grafike nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

XIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

99. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

99.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

99.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

99.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

99.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

99.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

99.7. tyčia (dėl darbuotojo kaltės ir neatsargumo) padaryta turtinė žala Muziejui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

99.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika (vagystė);

99.9. kito darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo darbe fakto nuslėpimas;

99.10. asmeninių apsaugos priemonių nenaudojimas, kai jos yra privalomos saugiam darbui ir nekenksmingoms sveikatai sąlygoms užtikrinti ir yra išduotos nustatyta tvarka;

99.11. informacijos teikimas žiniasklaidos ir valstybinių institucijų atstovams neinformavus Muziejaus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo;

99.12. rūkymas Muziejaus patalpose, nuorūkų mėtymas Muziejaus teritorijoje;

99.13. darbo vietos nesutvarkymas darbo metu ir baigus darbą;

99.14. lojalumo Muziejui ar administracijai nebuvimas;

99.15. savavališkai darbo grafike nurodyto darbo laiko susikeitimas su kitu darbuotoju;

99.16. konkurencijos pažeidimas tarp konkuruojančių įstaigų;

99.17. Muziejaus Etikos kodekso ir moralės nuostatų pažeidimai: žmogaus garbės ir orumo žeminimas, užgauliojimai, įžeidžiančio turinio ir necenzūrinių žodžių vartojimas, įžūlus ir žeminantis bendravimas, tyčiojimas, konfliktavimas, jėgos demonstravimas arba įvairūs grasinimai;

99.18. Muziejaus direktoriaus ar tiesioginio vadovo teisėtų nurodymų nevykdymas, savivaliavimas, prieštaravimas ir pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme, su kuriuo darbuotojas raštiškai supažindintas, nevykdymas;

99.19. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

100. Darbo pareigų pažeidimą pastebėjęs tiesioginis vadovas privalo nedelsiant perspėti darbuotoją, o jei darbuotojas nereaguoja, nedelsiant pateikti tarnybinį pranešimą direktoriui (1 priedas). Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo (2 priedas), išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Kiekvienu nustatytu darbo pareigų pažeidimo atveju darbuotojas privalo rašyti paaiškinimą, o jam atsisakius šį reikalavimą vykdyti, surašomas aktas, kurį pasirašo trys darbo pareigų pažeidimą užfiksavę darbuotojai. Su šiuo aktu pasirašytinai supažindinamas nusižengęs darbuotojas. Jeigu jis atsisako pasirašyti, tie patys darbuotojai vėl surašo aktą.

101. Darbo pareigų pažeidimo tipas ir galimi Muziejaus direktoriaus sprendimai priimami vadovaujantis Darbo kodeksu.

XIV SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

102. Muziejaus ir darbuotojų parengti ir vienu kitiems perduodami dokumentai (įsakymai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, grafikai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) pateikiami raštu.

103. 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.

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

105. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne mažiau kaip kartą per vieną darbo dieną ir atsakyti į pranešimą. Jei per dvi 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.

106. Už darbuotojų, neturinčių Muziejaus priskirto elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas tiesioginis vadovas.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

107. Muziejus privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

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

109. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, 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.

110. Muziejus privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeimyninių įsipareigojimų vykdymu, per penkias darbo dienas Muziejaus direktoriaus apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

112. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams, Muziejaus direktoriaus įsakymu.

.....
(parašas)

.....
(v., pavardė)

Pasvalio krašto muziejaus
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

PASVALIO KRAŠTO MUZIEJAUS DIREKTORIUS

.....
(darbuotojo vardas, pavardė)

REIKALAVIMAS PASIAIŠKINTI RAŠTU DĖL ŠIURKŠTAUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO

20__ m. _____ mėn. ____ d. Nr. _____
Pasvalys

Atsižvelgdamas į _____ tarnybinį pranešimą
(tiesioginio vadovo vardas ir pavardė)
(kopija pridedama), pranešu Jums, kad Jūs 20__ m. _____ mėn. ____ d. pažeidėte Pasvalio krašto
muziejaus darbo tvarkos taisyklių ir pareiginės instrukcijos reikalavimus, su kuriais buvote pasirašytinai
supažindinta (-as). Tai suteikia pagrindą su Jumis nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl
darbuotojo kaltės pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnį.

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 4 dalimi ir atsižvelgdamas
į tai, kas aukščiau išdėstyta, reikalauju iki 20__ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. man
pateikti rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo.

Informuoju ir įspėju, kad Jums nepateikus pasiaiškinimo be svarbių priežasčių, darbo
sutartis gali būti nutraukta ir be pasiaiškinimo, arba, atsižvelgiant į Jūsų pasiaiškiniame išdėstytas
aplinkybes, Jūsų elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo, darbo sutartis gali būti nutraukta už
antrą tokį patį pažeidimą.

Reikalavimas surašytas dviem egzemplioriais, vienas jų pasirašytinai įteikiamas darbuotojui,
kitas pasilieka darbdaviui.

Direktorius

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Reikalavimo 1 egz. gavau ir susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

20 ___ m. ___ mėn. ___ d.