

## MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJUS

### VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

#### **1. BENDRIEJI NUOSTATAI**

- 1.1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Maironio lietuvių literatūros muziejaus (toliau – Muziejaus) darbo tvarką, derinant ją su LR darbo kodeksu, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Vyriausybės teisinais aktais, nutarimais, Muziejaus nuostatais, skyrių nuostatais, pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais.
- 1.2. Muziejaus darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, skyrių nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės instrukcijos, šios Taisyklės. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai.
- 1.3. Muziejaus valdyme patarimojo balso teise dalyvauja 9 narių Muziejaus taryba.
- 1.4. Darbuotojų santykiuose su darbdaviu atstovauja Darbo taryba.
- 1.5. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios veiklą reglamentuoja Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.
- 1.6. Muziejuje veikia Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija, kurios veiklą reglamentuoja LR viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.7. Šių Taisyklių privalo laikytis visi muziejaus darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ir darbo sutarties termino.
- 1.8. Už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **2. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

- 2.1. Darbuotojai į darbą priimami bei atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu ir LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojai gali būti priimami ir konkurso tvarka.
- 2.2. Įsidarbindamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, nuotrauką, kai kurių pareigybių darbuotojai – medicininę pažymą.
- 2.3. Prieš darbo sutarties pasirašymą, priimamas į darbą asmuo supažindinamas su būsimo darbo sąlygomis ir specifika, su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, skyrių nuostatais, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais. Specialistai supažindinami ir su Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.
- 2.4. Direktorius ir priimamas į darbą asmuo pasirašo darbo sutartį, kuri surašoma dviem egzemplioriais.

- 2.5. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas rašo prašymą muziejaus direktoriui LR darbo kodekse numatyta tvarka. Iki paskutinės darbo dienos darbuotojas privalo perduoti savo apskaitoje turimą inventorių, eksponatus ar kitas darbo priemones.
- 2.6. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Su darbuotoju visiškai atsiskaitoma atleidimo dieną, jeigu LR darbo kodeksas ar kiti įstatymai nenustato kitokios atsiskaitymo tvarkos.

### **3. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

#### **3.1. Muziejaus darbuotojai privalo:**

- 3.1.1. laikytis šių taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbines pareigas);
- 3.1.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ar pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti skyriaus, padalinio vadovui ar kitam atsakingam darbuotojui;
- 3.1.3. griežtai laikytis Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų;
- 3.1.4. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareigybių aprašymuose numatytą darbą;
- 3.1.5. saugoti ir tausoti muziejaus turtą;
- 3.1.6. nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams;
- 3.1.7. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, nerūkyti tam neskirtose vietose;
- 3.1.8. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda direktorius;
- 3.1.9. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;
- 3.1.10. žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reguliuojančius muziejaus darbą;
- 3.1.11. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;
- 3.1.12. atlyginti muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;
- 3.1.13. stengtis išvengti interesų konflikto;
- 3.1.14. laikytis tarnybinio etiketo.

### **4. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

#### **4.1. Muziejaus darbuotojai turi teisę:**

- 4.1.1. reikalauti, saugią, tinkamų darbo sąlygų, kūrybingos ir geranoriškos darbo aplinkos;
- 4.1.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 4.1.3. kelti kvalifikaciją valstybės biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 4.1.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;
- 4.1.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams.

## **5. DARBO LAIKAS**

- 5.1. Muziejaus administracijos ir skyrių, nesusijusių su ekspozicijų darbu, darbo savaitė yra nuo pirmadienio iki penktadienio, t.y. penkios darbo dienos po 8 darbo valandas, iš viso 40 darbo valandų per savaitę. Darbo laikas – nuo 8.00 val. iki 17.00 val.; penktadienį – iki 15.45 val. Pietų pertrauka – 12.00 val. – 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
- 5.2. Papildomas darbo funkcijas darbuotojai atlieka ne pagrindinių darbo funkcijų atlikimo metu, t.y. prieš 8.00 val. ir / arba po 17.00 val. bei išeiginėmis dienomis, nepažeidžiant LR DK 35 straipsnio reikalavimų.
- 5.3. Maironio lietuvių literatūros muziejaus darbuotojų, susijusių su ekspozicijų darbo laiku (ekskursijų vadovai, bilietų kasos kasininkas, rūbininkas, bilietų kontrolierius, salių prižiūrėtojai) ir padalinių – S. Nėries, J. Tumo-Vaižganto, J. Grušo memorialinių muziejų, B. ir V. Sruogų namų-muziejaus bei Vaikų literatūros muziejaus – darbuotojų darbo savaitė yra nuo antradienio iki šeštadienio, t.y. penkios darbo dienos po 8 darbo valandas, iš viso 40 darbo valandų per savaitę. Darbo laikas – nuo 9.00 val. iki 17.00 val. be pietų pertraukos. Ekspozicijų darbuotojai turi galimybę papietauti specialiai tam skirtose patalpose, pasikeisdami vieni su kitais tuo metu, kai nėra ekskursijų ir lankytojų.
- 5.4. Darbuotojams, dirbantiems renginių metu po darbo valandų, gali būti atiduodamas laisvas laikas arba sumokama už viršvalandinį darbą.
- 5.5. Muziejuje 24 valandų per parą darbo laiko norma gali būti taikoma budėtojams, laikantis LR DK 118 straipsnio reikalavimų. Budėtojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas, darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti 24 val. Taip pat negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų 3 mėn. apskaitinį laikotarpį. Tokiu atveju darbuotojui turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbe.

## **6. POILSIO LAIKAS IR ŠVENTINĖS DIENOS. ATOSTOGOS**

- 6.1. Darbuotojams, dirbantiems nuo pirmadienio iki penktadienio, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis; dirbantiems nuo antradienio iki šeštadienio – poilsio dienos – sekmadienis, pirmadienis.
- 6.2. Švenčių dienos:
  - 6.2.1. Sausio 1-oji – Naujųjų metų diena;
  - 6.2.2. Vasario 16-oji – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;
  - 6.2.3. Kovo 11-oji – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;
  - 6.2.4. Sekmadienis ir pirmadienis – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
  - 6.2.5. Gegužės 1-oji – Tarptautinė darbo diena;
  - 6.2.6. Pirmasis gegužės mėnesio sekmadienis – Motinos diena;
  - 6.2.7. Pirmasis birželio mėnesio sekmadienis – Tėvo diena;
  - 6.2.8. Birželio 24-oji – Rasos ir Joninių diena;
  - 6.2.9. Liepos 6-oji – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;
  - 6.2.10. Rugpjūčio 15-oji – Žolinė;
  - 6.2.11. Lapkričio 1-oji – Visų Šventųjų diena;
  - 6.2.12. Gruodžio 24-oji – Kūčių diena;

- 6.2.13. Gruodžio 25-oji ir 26-oji – Kalėdų dienos.
- 6.3. Muziejaus ekspozicijos ir jų darbuotojai dirba tik per valstybines šventes. Už darbą šventinę dieną yra mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka ir suteikiama papildoma laisva diena.
- 6.4. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 6.5. Atostogų darbuotojas išleidžiamas muziejaus direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į kiekvienų kalendorinių metų pradžioje patvirtintą atostogų suteikimo eilę. Atostogų eilė gali būti keičiama tik atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu.
- 6.6. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis tik bendru darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis.
- 6.7. Nemokamos atostogos suteikiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Atsiradus svarbioms LR darbo kodekse nenumatytoms priežastims, darbuotojo prašymu ir bendru darbuotojo ir direktoriaus sutarimu, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos.

## **7. NUOBAUDOS IR PASKATINIMAI**

- 7.1. Muziejaus darbuotojams nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
- 7.2. Muziejaus darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus – sistemingą vėlavimą į darbą, pasišalinimą iš jo daugiau nei 1 val. be direktoriaus, jo pavaduotojų ar skyriaus vedėjo žinios, pasirodymą darbe apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, neatlikus pavestų darbų, užduočių, blogai jas atlikus – gali būti pareikšta pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas arba atleidimas iš darbo.
- 7.3. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju darbuotojas privalo rašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius šį reikalavimą vykdyti, surašomas aktas, kurį pasirašo 3 drausmės pažeidimą užfiksavę darbuotojai. Su šiuo aktu pasirašytinai supažindinamas nusižengęs darbuotojas. Jeigu jis atsisako pasirašyti, tie patys darbuotojai vėl surašo aktą.
- 7.4. Už neprikaištingą tarnybinių pareigų atlikimą valstybės tarnautojai gali būti skatinami padėka, priemoka, premija.
- 7.5. Darbuotojus paskatinimams už nuopelnus gali siūlyti direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai. Paskatinimo pobūdį galima aptarti Muziejaus tarybos posėdyje, Darbo taryboje.
- 7.6. Už ypatingus nuopelnus kultūrai darbuotojai gali būti teikiami valstybės, savivaldybės, Lietuvos muziejų asociacijos ar kitų institucijų apdovanojimams.

## **8. MUZIEJAUS APSAUGA**

- 8.1. Muziejuje ir padaliniuose veikia apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos.
- 8.2. Centriniam muziejuje visą parą dirbantis budėtojas ryte, atėjus į darbą pirmajam darbuotojui, bendrąją apsauginę ir priešgaisrinę signalizaciją išjungia, o pasibaigus darbo dienai ir išėjus iš patalpų visiems darbuotojams, ją įjungia.
- 8.3. Fondų saugyklų ir Bern. Brazdžionio rinkinio skyriaus signalizaciją išjungia ir įjungia šių skyrių darbuotojai. Už signalizacijos veikimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio veiklai. Atsiradus signalizacijos gedimams, direktoriaus pavaduotojas – vyr. fondų saugotojas arba Bern. Brazdžionio rinkinio skyriaus vedėjas nedelsdamas žodžiu

informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio veiklai ir įrašo apie tai budėtojų registracijos žurnale.

- 8.4. Muziejaus patalpose visos durys turi būti sunumeruotos ir rakinamos. Darbo dienos pradžioje kabinetų, saugyklų, ekspozicijų raktai iš budėtojo paimami, apie tai budėtojo registracijos žurnale įrašo raktus paėmęs darbuotojas. Darbo dienai pasibaigus, darbuotojai, išeidami iš kabinetų, užtikrina jų saugumą (išjungia elektros prietaisus, uždaro langus, langines, užrakina duris). Durų raktai paliekami budėtojo patalpoje esančioje raktų spintelėje, o budėtojų registracijos žurnale pasirašo raktus palikęs darbuotojas ir budėtojas. Jeigu raktai nepalikti, budėtojas skambina ir praneša to skyriaus vedėjui ar atsakingam darbuotojui ir apie tai įrašo budėtojų registracijos žurnale. Išsinešti iš muziejaus patalpų raktus griežtai draudžiama.
- 8.5. Atskiroje rakinamoje ir plombuotoje spintelėje laikomi atsarginiai visų patalpų durų raktai. Nedarbo laiku paimti atsarginius raktus ir įeiti į ekspozicijas gali tik direktorius ir direktoriaus pavaduotojas – vyr.fondų saugotojas. Kiti muziejaus darbuotojai įėjimą į ekspozicijų patalpas privalo derinti su direktoriumi ar jį vaduojančiu asmeniu.
- 8.6. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas – vyr.fondų saugotojas ir kiti darbuotojai, įėję į ekspozicijas nedarbo laiku arba naudodami atsarginius raktus, privalo apie tai įrašyti budėtojų registracijos knygoje: kada, koku tikslu ir kiek laiko ten išbuvo.
- 8.7. Fondų saugyklų atsarginiai raktai laikomi atskiroje spintelėje, juos paimti gali tik direktoriaus pavaduotojas – vyr.fondų saugotojas ir direktorius, apie tai įrašydami budėtojų registracijos knygoje.
- 8.8. Fondų saugyklų, parodų salių ir ekspozicijų durys turi būti plombuojamos. Prasidedant darbo dienai, patalpas atidarantis asmuo privalo apžiūrėti, ar nepažeistos plombos. Pastebėjus plombų pažeidimą ar kitus veržimosi į patalpas požymius, tuoj pat pranešama direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui, kuris nedelsiant skiria komisiją patalpoms atidaryti. Kol vyksta patikrinimas, tą naktį dirbęs budėtojas namo neišeina, rašo paaiškinimą. Konstatavus įsiveržimą į patalpas, daromas patikrinimas, surašomas aktas, nustatoma padaryta žala ar eksponatų pagrobimo, sunaikinimo atvejis, pažymint eksponatų pavadinimus, kiekius, vertę. Šiam darbui vadovauja direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, kuris iškviečia policiją ir informuoja LR kultūros ministeriją.
- 8.9. Padaliniuose apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos sujungtos su signalizaciją aptarnaujančia saugos tarnyba. Darbo dienos pradžioje signalizaciją išjungia padalinio atsakingas darbuotojas. Pasibaigus darbo dienai, padaliniuose patalpų durys yra užrakinamos, saugyklų ir ekspozicijų – plombuojamos. Signalizaciją įjungia atsakingas padalinio darbuotojas. Atsiradus signalizacijos gedimams, padalinio vedėjas nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio veiklai.
- 8.10. Muziejaus apsaugos, fondų skyriaus lankymo ir priežiūros tvarką, ekspozicijų rakinimo, plombavimo tvarką direktorius gali reglamentuoti savo įsakymais.

## **9. INVENTORIUS. LĖŠŲ TAUPYMAS**

- 9.1. Už pagrindinį muziejaus inventorių ir darbo priemones atsako direktoriaus pavaduotojai, sandėlininkas ir skyrių bei padalinių vadovai, specialistai (bilietų kasos kasininkai, fotografas, dalininkas apipavidalintojas, administratorius, garso operatorius, informacinių technologijų administratorius).

- 9.2. Už darbui naudojamus eksponatus, atsako juos paėmęs ir laikino eksponatų saugojimo aktuose pasirašęs darbuotojas.
- 9.3. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti ir atsakyti už darbo priemones – kompiuterius, kopijavimo aparatus, filmavimo kamerą, fotoaparatus, vaizdo ir garso aparatūrą, automobilius. Darbui naudoti asmenines darbo priemones, įrangą, baldus galima tik esant bendram susitarimui su direktoriumi. Tuo atveju kiekvienas skyriaus ar padalinio vedėjas privalo turėti asmeninių daiktų sąrašą ir naudojamas daiktas yra pažymėtas „ASMENINIS“.
- 9.4. Muziejaus įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už muziejaus teritorijos.
- 9.5. Tik suderinęs su direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu, fotografas už muziejaus ribų gali naudoti fotoaparata, filmavimo įrangą, fiksuodamas literatūrinius ir kultūrinius įvykius.
- 9.6. Direktorius leidimu už muziejaus ribų galima naudoti paskaitų, pranešimų, virtualių parodų pristatymams skirtą įrangą.
- 9.7. Muziejaus darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudotis elektra, telefonais, įvairia įranga. Nenaudoti muziejaus telefonų asmeniniais tikslais.

## **10. KOMANDIRUOTĖS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

- 10.1. Muziejaus darbuotojai prieš išvykdami į komandiruotę, rašo prašymą direktoriui, nurodydami komandiruotės tikslą, laiką ir vietą; grįžę iš komandiruotės, pateikia detalią ataskaitą.
- 10.2. Muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti muziejaus organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose.
- 10.3. Prieš išvykdami į kvalifikacijos kėlimo seminarą, konferenciją ar mokymus kitoje įstaigoje, rašo prašymą direktoriui ir pateikia oficialų kvietimą su išdėstyta programa; grįžę pateikia ataskaitą ir su įgytomis žiniomis supažindina kolektyvą kvalifikacijos kėlimo seminare.
- 10.4. Muziejaus darbuotojai, vykstantys į komandiruotę ar ekspediciją muziejaus transportu, rašo pareiškimą direktoriui vėliausiai prieš 7 dienas. Į ekspedicijas darbuotojai vyksta pagal iš anksto pavaduotojo muziejininkystei parengtą grafiką.
- 10.5. Apie komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo būtinybę sprendžia direktorius.

## **11. BENDRIEJI REIKALAVIMAI, ELGESYS IR ETIKA**

- 11.1. Muziejaus veiklai organizuoti bei problemoms spręsti organizuojami susirinkimai:
  - 11.1.1. direkciniai posėdžiai vyksta kas mėnesį. Juose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas – vyr. fondų saugotojas, skyrių ir padalinių vedėjai, kuratorius, dailininkas, fotografas. Direkcinių posėdžių metu aptariami praėjusio mėnesio darbai, pateikiami sekančio mėnesio planai, aptariamos problemos. Skyrių vedėjai atsiskaito už kiekvieno skyriaus darbuotojo veiklą. Direkciniai protokoluojami. Direktorius pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas – vyr. fondų saugotojas, skyrių ir padalinių vedėjai, dailininkas, fotografas praėjusio mėnesio skyriaus ir/arba savo veiklos ataskaitas elektroniniu paštu persiunčia posėdį protokoluojančiam asmeniui.
  - 11.1.2. Muziejaus tarybos posėdžius kviečia tarybos pirmininkas – direktorius svarstytioms muziejaus veiklos problemoms spręsti. Muziejaus tarybos posėdį gali inicijuoti bet kuris

- Muziejaus tarybos narys, tačiau Tarybos pirmininkas nusprendžia, ar posėdis yra būtinas. Muziejaus tarybos posėdžiai yra protokoluojami;
- 11.1.3. iškilus bendroms kolektyvui svarstytinoms problemoms, gali būti kviečiamas visuotinis darbuotojų susirinkimas, kurį kviečia direktorius arba inicijuoja kuris nors direktoriaus pavaduotojas.
  - 11.2. Visi darbuotojai privalo atsiskaityti už savo darbą:
    - 11.2.1. kiekvienų kalendorinių metų pradžioje A, B, C pareigybių lygio darbuotojams muziejaus vadovas nustato metines veiklos užduotis. Vadovaujantis muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei atsižvelgiant į muziejaus finansines galimybes, sekančiais kalendoriniais metais gali būti mokamas kintamas atlyginimo priedas;
    - 11.2.2. kiekvieno kalendorinio mėnesio pabaigoje skyrių darbuotojai skyriaus vedėjo nustatyta tvarka (žodžiu arba raštu) pateikia ataskaitą skyriaus vedėjui;
    - 11.2.3. direktoriaus pavaduotojai, skyrių ir padalinių vedėjai pagal patvirtintas formas ir reikalavimus parengia 3, 6, 9 mėnesių ir metines veiklos ataskaitas bei sekančių kalendorinių metų veiklos planus;
    - 11.2.4. direktoriaus reikalavimu gali būti pateiktos konkretaus mėnesio ar konkrečių atskirų darbų ataskaitos bei individualios kiekvieno darbuotojo ataskaitos;
  - 11.3. Muziejaus darbuotojas juridškai atstovauja muziejų tik su raštišku direktoriaus patvirtintu įgaliojimu.
  - 11.4. Direktorius savo įsakymu sudaro darbo grupes konkrečiai užduočiai atlikti, projektui įgyvendinti.
  - 11.5. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių ir padalinių vedėjai, direktoriaus sudarytų komisijų, laikinų darbo grupių vadovai darbuotojams pranešimus ir informaciją gali siųsti elektroniniu paštu, jeigu tokia forma atitinka reikalavimus ir veiklos pobūdį.
  - 11.6. Skelbimų lenta prie tarnybinio įėjimo yra oficiali muziejaus informacijos skelbimo vieta.
  - 11.7. Vieši pranešimai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje [www.mairioniomuziejus.lt](http://www.mairioniomuziejus.lt), kurioje nurodomas įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, kodas bei registras, joje kaupiami bei saugomi duomenys apie Muziejų. Interneto svetainė – yra pagrindinė erdvė, iš kurios visuomenė gauna informaciją apie muziejaus veiklą.
  - 11.8. Muziejaus darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
  - 11.9. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis ICOM Muziejų etikos kodekso, Tarptautinės muziejų tarybos Statuto, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių (LR kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymas Nr. IV-884), žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis, jeigu to reikalauja etika arba eksponatus perdavęs pilietis. Niekada nepiktnaudžiauti muziejaus paslaptimis, susijusiomis su rašytojų archyvalijomis, neskleisti jų nei spaudoje, nei visuomenėje.
  - 11.10. Muziejaus darbuotojai turi vengti apkalbų, intrigų, saugoti muziejaus vardą ir garbę už muziejaus ribų.
  - 11.11. Muziejaus darbuotojai privalo laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, įrangos, drabužių, kurie nėra būtini darbui atlikti.
  - 11.12. Muziejaus darbuotojai privalo nelaikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir nevartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių

- ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Griežtai draudžiama laikyti maisto produktus kartu su muziejaus eksponatais ir dokumentais.
- 11.13. Muziejaus darbuotojai atsako už eksponatus, laikomus darbo vietoje, laiko juos saugiai ir atsargiai.
  - 11.14. Muziejuje laikytis tylos, palaikyti darbinę dalykinę atmosferą, tarpusavyje elgtis pagarbiai, netrukdyti vieni kitiems atlikti užduočių, vengti tarpusavio konfliktų.
  - 11.15. Darbuotojai privalo su lankytojais ir su aptarnaujamais interesantais elgtis profesionaliai, kantriai ir kultūringai.
  - 11.16. Muziejaus ir padalinių patalpose bei memorialiniuose soduose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.
  - 11.17. Šeštadieniais ir švenčių dienomis už bendrą muziejaus tvarką atsakingi ekskursijų vadovai.
  - 11.18. Muziejaus darbuotojai privalo rengtis tvarkingai ir elgtis santūriai, kad savo apranga ir elgesiu neblaškytų lankytojų ir interesantų dėmesio.
  - 11.19. Darbuotojo darbo metu, naudojant už muziejaus lėšas įgytas priemones, medžiagas ir pan., sukurto daikto, produkto ar kokia nors objektyvia forma išreikšto kūrybinės veiklos rezultato turinės teisės tampa Muziejaus nuosavybe.
  - 11.20. Darbuotojo prašymu informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį (darbo normą) ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus direktorius turi pateikti raštu per 5 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo direktoriui dienos.
  - 11.21. Muziejaus administracija remia darbuotojų lyčių lygybę, garbę ir orumą, šeiminių santykių atlikimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą, teisę į privatų gyvenimą.
  - 11.22. Darbo taryba privalo paskelbti lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemones, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemones.

## **12. INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA**

- 12.1. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.
- 12.2. Muziejaus darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe direktoriui arba pavaduotojui ūkio veiklai. Apie šią prievolę darbuotojas informuojamas, instruojant jį darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.
- 12.3. Prieš pradėdant tirti incidentą, būtina pasirūpinti, jog nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.
- 12.4. Incidentą privaloma užregistruoti Incidentų darbe registracijos žurnale (toliau – Žurnalas): įrašoma incidento data, vieta, incidentą patyrusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, trumpai apibūdinama incidento priežastis ir aplinkybės.
- 12.5. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, ištiriami nuodugnai – nustatoma incidento priežastis bei numatomos prevencijos priemonės panašioms atvejams išvengti.
- 12.6. Kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik registruoti Žurnale, įvertina ir nusprendžia muziejaus direktorius arba darbų saugos ir sveikatos specialistas.



- 12.7. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.
- 12.8. Incidento ištyrimo tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, būtina vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.
- 12.9. Tiriant incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį į tai, ar incidentas įvyko:
- 12.9.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų;
- 12.9.2. dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuos ir supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija;
- 12.9.3. dėl patirties stokos;
- 12.9.4. dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nepaisymo;
- 12.9.5. dėl darbuotojo neblaivumo;
- 12.9.6. dėl netvarkingų darbo priemonių;
- 12.9.7. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;
- 12.9.8. darbo vietai neatitinkant darbų saugos reikalavimų;
- 12.9.9. kita.
- 12.10. Ištirto incidento tyrimo rezultatus informinti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.
- 12.11. Prevencijos priemonių įgyvendinimą kontroliuoja darbų saugos ir sveikatos specialistas.
- 12.12. Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones, būtina atsižvelgti į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus pasiūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

### **13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 13.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
- 13.2. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant muziejaus darbo organizavimą, muziejų reorganizuojant.
- 13.3. Su Taisyklėmis muziejaus darbuotojai turi būti supažindinami raštu ir privalo vykdyti jų reikalavimus.
- 13.4. Patvirtintas Taisykles paskelbti skelbimų lentoje ir muziejaus interneto svetainėje.
-