

MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maironio lietuvių literatūros muziejaus (toliau – Muziejus) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vidaus tvarką Muziejuje ir Muziejaus padaliniuose.

2. Muziejuje netoleruojama diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse.

3. Maironio lietuvių literatūros muziejaus vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas 2006 in. 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.

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

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

6. Darbuotojų ir Muziejaus darbo santykius be šių Taisyklių taip pat reguliuoja darbo sutartys, Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisės aktai, pareiginės instrukcijos (nuostatai), saugos darbe instrukcijos ir kiti Muziejuje galiojantys lokaliniai teisės aktai.

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

8. Taisyklės skelbiamos muziejaus internetinėje svetainėje www.mairioniomuziejus.lt
9. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

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

12. Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro paskirtas asmuo, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui bei kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda Finansų apskaitos skyriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius draudžiama braukyti, taisyti, trinti ir pan.

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

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

15. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

15.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

15.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

15.3. kelionės iš Muziejaus į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

15.4. budėjimo laikas Darbo kodekso nustatyta tvarka;

15.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

15.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

15.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos Muziejuje tvarkos;

15.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

16. Muziejaus darbuotojams nustatytas toks darbo ir poilsio laikas:

16.1. Darbuotojams, neaptarnaujantiems lankytojų, nustatyta penkių darbo dienų, 40 val. darbo savaitė. Pirmadienį-ketvirtadienį darbo laikas nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos laikas nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Poilsio dienos šeštadienį-sekmdienį;

16.2. ekspozicijų darbo ir poilsio laikas Muziejuje ir jo padaliniuose tvirtinamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, suderinus su LR kultūros ministerija. Ekspozicijų darbo laikas skelbiamas Muziejaus interneto svetainėje.

17. Darbuotojai, aptarnaujantys lankytojus, dirba ir poilsiauja pagal patvirtintus mėnesio darbo grafikus arba kaip numatyta darbo sutartyje. Darbuotojai dirba penkias darbo dienas per savaitę, neviršijant keturiasdešimt darbo valandų per savaitę. Savaitės nepertraukiamasis poilsis trunka ne mažiau kaip 35 val. Darbuotojai dirba be pietų pertraukos, galimybė pavalgyti suteikiama darbo laiku, kai ekspozicijoje nėra lankytojų, pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

18. Apsaugos darbuotojų darbo laikas – iki 24 val. per parą, vidutinė savaitės darbo trukmė neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp pamainų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos. Dėl darbo pobūdžio negalint daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, apsaugos darbuotojams turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Apsaugos darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita ir apsaugos darbuotojai dirba darbo grafikuose nurodytu laiku. Apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą laikomasi Darbo kodekse ir kitose normose nustatytų taisyklių.

19. Darbuotojų darbo grafikus tvirtina muziejaus direktorius prieš 7 kalendorines dienas iki jų įsigaliojimo.

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

21. Visiems darbuotojams, išskyrus apsaugos darbuotojus, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

22. Paprastai nedirbama šiomis švenčių dienomis:

22.1. Sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

22.2. Vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną

22.3. Kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

22.4. Sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją)

dienomis;

22.5. Gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

22.6. Pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;

22.7. Pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;

22.8. Birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;

22.9. Liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

22.10. Rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

22.11. Lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

22.12. Lapkričio 2-ąją – Vėlinių dieną;

22.13. Gruodžio 24-tąją – Kūčių dieną;

22.14. Gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

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

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

25. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluojant), privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui.

26. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja asmenį, kuriam pavaldus tiesioginis vadovas. Šie asmenys atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

27. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

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

29. Darbuotojai, priskirti kultūros darbuotojų kategorijai, pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus savo darbo valandomis.

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

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

32. Teikdamas toki prašymą darbuotojas gali pasiūlyti alternatyvias datas dėl tokio laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

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

III SKYRIUS. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

35. Muziejaus darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0,00 promilių.

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

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

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

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

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

41. Medicinos, policijos ar kitų kompetentingų įstaigų pateiktas pranešimas apie darbo metu nustatytą darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų faktą, laikomas rašytiniu įrodymu, kurio pagrindu gali būti surašomas darbuotojo Nušalinimo nuo darbo aktas ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nustatyta tvarka sprendžiamas darbo sutarties nutraukimo klausimas.

42. Muziejaus patalpose ir tarnybinėje transporto priemonėje rūkyti draudžiama

43. Konkreti darbuotojų darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas, ekspozicijų prižiūrėtojams, konsultantams – ekspozicijų, parodų salės.

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

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

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

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

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

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

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

51. Muziejuje visą parą dirbantis apsaugos darbuotojas ryte, atėjus į darbą pirmajam darbuotojui, patalpų apsaugos sistemą ir priešgaisrinę signalizaciją išjungia, o pasibaigus darbo dienai ir išėjus iš patalpų visiems darbuotojams, ją įjungia.

52. Ekspozicinės salės atrakinamos likus ne mažiau kaip 10 min. iki darbo pradžios. Likus iki darbo dienos pabaigos ne mažiau kaip 15 min. darbuotojai naujų lankytojų į ekspozicines sales neįleidžia.

53. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinis privalo įjungti patalpų apsaugos sistemą. Muziejaus pagrindiniame pastate signalizaciją įjungia apsaugos darbuotojas.

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

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

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

56.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereinimo, patikėtų materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

56.2. nustatytų limitų (telefoniniams pokalbiams) viršijimo;

56.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

56.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių lėšų apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

57. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma

vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

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

59. Muziejaus įrangą draudžiama naudoti asmeniniams reikalams, išnešti, išvežti už Muziejaus teritorijos.

60. Tik suderinęs su Muziejaus direktoriumi, Muziejaus darbuotojas už Muziejaus ribų gali naudoti Muziejaus įrangą.

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

62. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniam asmeniui naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

63. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už šią veiklą juridinis asmuo.

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

65. Siekiant išvengti netikslių visuomenės informavimo atvejų, darbuotojai viešindami bet kurią informaciją susijusią su Muziejaus veikla turi ją suderinti su tiesioginiu vadovu.

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

67. Darbuotojams draudžiama 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.

68. 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 laisvalaikio stiliaus drabužius.

69. Tiesioginis darbuotojo vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 68 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IV SKYRIUS. ELGESIO REIKALAVIMAI

70. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.

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

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

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

74. 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.

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

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

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

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

79. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią su Muziejaus veikla, prieš paviešinant patikslinti su Muziejaus administracija.

V SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

81. Darbuotojų pareigybės aprašymai tvirtinami Muziejaus direktoriaus įsakymu.

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

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

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

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

86. Darbuotojai turi teisę:

86.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

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

86.3. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

86.4. burtis į profesines sąjungas, asociacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir Muziejaus tikslams.

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

86.6. prašyti administracijos padengti kvalifikacijos tobulinimosi išlaidas;

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

86.8. į pagarbius, konstruktyvius etiškus santykius su vadovybe ir kolegomis;

86.9. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

87. Darbuotojai privalo:

87.1. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku.

87.2. laiku ir tiksliai vykdyti skyriaus vedėjo arba muziejaus vadovybės nurodymus.

87.3. visą darbo laiką išnaudoti tik savo tiesioginėms pareigoms vykdyti, netrukdyti dirbti kitiems darbuotojams.

87.4. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

87.5. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

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

87.7. kelti kvalifikaciją, mokytis;

87.8. ginti teisėtus Muziejaus interesus;

87.9. telefonu kalbėti tik darbo reikalais, laikantis šių reikalavimų:

87.9.1. atsiliepiant pasakyti įstaigos pavadinimą, o jeigu reikia, savo pavardę ir pareigas.

87.9.2. paskambinus pasisveikinti ir prisistatyti, nurodant įstaigos pavadinimą, savo pavardę ir pareigas.

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

87.11. laikytis nustatytų darbo valandų;

87.12. susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;

87.13. periodiškai sekti aktualią Muziejaus informaciją el. pašte, internetiniame Muziejaus puslapyje (www.maironiomuziejus.lt) ir informuoti apie esamos informacijos trūkumus.

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

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

87.16. darbuotojas darbo pažymėjimą privalo turėti darbo metu darbo vietoje.

87.17. tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Esant atskiram darbdavio nurodymui, darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą ir ne pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Sveikata tikrinama nustatytu darbuotojo darbo laiku arba kitu laiku, raštu suderintu su darbdaviu;

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

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

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

88. Darbuotojams draudžiama:

88.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

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

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

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

88.5. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti

darbo drausmę;

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

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

90. Muziejaus administracija privalo:

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

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

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

90.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

90.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

90.6. mokėti darbo sutartyje numatytą atlyginimą nustatytais terminais.

90.7. suteikti įstatymų garantuojamas darbo lengvatas riboto darbingumo asmenims.

91. Darbuotojams, dirbantiems papildomą darbą, tiesioginis vadovas nurodo papildomus darbus ir supažindina pasirašytinai. Už atliktus papildomus darbus, darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui.

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

VI SKYRIUS. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

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

94. Darbo santykius reglamentuojanti dokumentacija įforminama vadovaujantis Lietuvos

Respublikos darbo kodeksu.

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

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

96.1. prašymą priimti į darbą, nurodant kontaktinę informaciją;

96.2. 1 nuotrauką;

96.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

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

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

96.6. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei tokia yra);

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

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

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

96.10. gyvenimo aprašymą;

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

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

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

98.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

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

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

98.4. darbo funkcijų aprašymas;

98.5. darbo pradžia;

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

98.7. kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

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

98.11. 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.

99. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų – darbo funkcijų, darbo apmokėjimo ir darbovietės.

100. Prieš 1 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.

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

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

103. Sudarant darbo sutartį gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

104. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

105. Darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas.

106. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Muziejus turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Muziejaus veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

VII SKYRIUS. ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

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

susitarimu šis terminas gali būti trumpesnis.

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

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

111. Darbuotojui įteikiamas Darbuotojo atsiskaitymo lapas, kuriame turi pasirašyti darbo priemonės, raktus, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, darbuotojo pažymėjimą perėmę darbuotojai. Darbuotojo atsiskaitymo lapą darbuotojas turi grąžinti dokumentų valdymo specialistui.

112. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas turimas darbo priemonės, patalpų raktus, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, darbuotojo pažymėjimą.

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

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

VIII SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS

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

116. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai, gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

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

118. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – nuo 5 iki 7 dienos ir nuo 20 iki 22 dienos. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio diena, darbo užmokestis mokamas kitą darbo dieną, einančią po poilsio dienos. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

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

XI SKYRIUS. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

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

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

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

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

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

125. Darbuotojui gali būti suteikiamos visos kasmetinės atostogos ir neišdirbus pusės darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus, tačiau darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis) darbdavys turi teisę išieškoti atostoginius už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

126. Pagal suderintus prašymus dokumentų valdymo specialistas sudaro atostogų grafiką, kurį tvirtina Muziejaus direktorius. Kasmetinių atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki balandžio 15 d.

127. Atostogų grafikas sudaromas metams, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

127.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

127.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

127.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

127.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

127.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

128. Atostogų darbuotojas išleidžiamas, atsižvelgiant į patvirtintą atostogų suteikimo eilę. Atostogų eilė gali būti keičiama atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms ir bendru

darbuotojo ir direktoriaus sutarimu.

129. Atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms, darbuotojas teikia Muziejaus direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo likus ne mažiau kaip septynioms darbo dienoms iki planuojamų atostogų pradžios (išskyrus darbuotojo ligos ar nelaimės atvejus). Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, pateiktas per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

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

131. Kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaiķį nepertraukiamąjį darbą muziejuje suteikiamos LR Vyriausybės nustatyta tvarka ir pridedamos prie kasmetinių atostogų.

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

133. Tikslinės atostogos – nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos, suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis. Tėvai, auginantys 1 vaiką, 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar vieną neigalų vaiką iki 18 metų, gali pasinaudoti papildomomis apmokamomis poilsio dienomis Darbo kodekse nustatyta tvarka, teikiant prašymą Muziejaus direktoriui prieš dvi darbo dienas per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS). Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

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

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

136. Išleidžiant darbuotoją kasmetinių atostogų, jam ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią išmokami atostoginiai.

137. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

138. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

X SKYRIUS. KOMANDIRUOTĖS

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

140. Išvykti į komandiruotę galima Muziejaus direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Darbuotojo prašymas dėl leidimo vykti į komandiruotę turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Prašymai teikiami per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

141. Darbuotojo išvykimas iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Kauno 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.

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

143. Muziejaus darbuotojo prašymu į komandiruotę gali būti vykstama netarnybiniu automobiliu, jei darbuotojui neskirta tarnybinė transporto priemonė, o naudojantis viešuoju transportu darbuotojas laiku negalės nuvykti į komandiruotės vietą arba tai pareikalautų didesnių laiko ir materialinių sąnaudų. Netarnybinių automobilių naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato Muziejaus direktorius.

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

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

146. Jeigu darbuotojo komandiruotė Lietuvoje trunka ilgiau negu vieną darbo dieną, darbuotojui mokama 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių normos, išskyrus tuos atvejus, kai atskiru Darbdavio sprendimu nuspręsta mokėti didesnius dienpinigius. Jei darbuotojas komandiruojamas į užsienį, jam mokama 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių normos. Šalių susitarimu darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokėtas 50 procentų dienpinigių avansas.

147. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per tris darbo dienas pateikti komandiruotės ataskaitą raštu apie nuveiktus darbus, pasiektus rezultatus, pateikti pasiūlymus

Muziejui bei dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

XI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

148. Muziejaus darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti muziejaus organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose, išvykose.

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

150. Prieš išvykdami į kvalifikacijos kėlimo seminarą, konferenciją ar mokymus kitoje įstaigoje, darbuotojai 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 kėlimo seminare.

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

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

XII SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

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

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

155. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

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

155.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

155.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės

normas privalomas;

155.4. 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;

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

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

155.7. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

155.8. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas;

155.9. dokumentų, duomenų klastojimas;

155.10. darbuotojo neteisėta veika, dėl ko Muziejus netenka pasitikėjimo darbuotoju;

155.11. atsisakymas raštiškai susipažinti ir/ar vykdyti darbovietėje galiojančius aktus, reglamentuojančius jo darbą;

155.12. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

155.13. darbo priemonių, įrankių naudojimas asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui;

155.14. sistemingas darbo pareigų pažeidimas, įskaitant atvejus, kai nesukeliama neigiamų pasekmių Muziejui. Sistemingu darbo pareigų pažeidimu laikoma, kai per vienerius metus padaroma du ir daugiau darbo pareigų pažeidimai;

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

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

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

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

159. Padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių, darbuotojui

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

XIII SKYRIUS. INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS NAUDOJANT ELEKTRONINIO RYŠIO PRIEMONES

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

161. 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 abejonės dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo Muziejus.

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

163. Darbuotojai privalo elektroninį pašta 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.

164. Už darbuotojų, neturinčių Muziejaus priskirto elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai.

XIV SKYRIUS. DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

165. Muziejus privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais atvejais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės,

santuokinės ir šeiminės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos, ketinimo turėti vaiką pagrindu, taip pat dėl to, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi Darbo kodekse numatytais teisėmis, bei dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

166. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Muziejus, neatsižvelgdamas į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, sveikatos būklę, santuokinę ir šeiminingą padėtį, etninę priklausomybę, priklausymą politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ar asociacijoms, religiją, ketinimą turėti vaiką, taip pat į tai, kad darbuotojas naudojasi ar naudojosi Darbo kodekse numatytais teisėmis, ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

166.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

166.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

166.3. taikyti vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

166.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

166.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

166.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

167. Muziejus, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Muziejus imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

168. 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.

169. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

170. Darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti darbdavio apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu.

171. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe darbdavio turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XIV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

172. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

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

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

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