

MERKINĖS KRAŠTO MUZIEJAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Merkinės krašto muziejaus vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Merkinės krašto muziejaus ir jo struktūrinių padalinių (toliau – Muziejaus) vidaus darbo tvarką, reglamentuoja tuos Muziejaus darbuotojų (dirbančių pagal darbo sutartis, toliau – darbuotojai) darbo santykius, teises, pareigas, darbuotojų elgesio reikalavimus, atsakomybę ir pagrindinius vidaus darbo tvarkos reikalavimus, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas ir kiti teisės aktai.

2. Visi Muziejaus darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

3. Už Muziejaus vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis LR teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiką ir 2017 m. kovo 28 d. Varėnos r. savivaldybės tarybos sprendimu T-VIII-622 Dėl Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 29 d. sprendimo Nr. T-VIII-203 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės kultūros įstaigų darbo laiko suderinimo“ pakeitimo.

5. Darbuotojams Muziejuje nustatyta 40-ies valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė:

Merkinės krašto muziejaus darbo laikas: Rugsėjo 1 d. – balandžio 30 d.: antradieniais – šeštadieniais 9–18 val. Pietų pertrauka: 13.00–13.45 val. Šeštadieniais iki 16.45.

Gegužės 1 d. – rugpjūčio 31 d.: trečiadieniais – sekmadieniais 9–18 val. Pietų pertrauka: 13.00–13.45 val. Sekmadieniais iki 16.45.

5.1. Muziejaus administracijos ir visų darbuotojų darbo trukmė yra 8 valandos, pietų pertrauka – 45 minutės.

5.2. Darbuotojai, turintys Muziejuje nepilną darbo krūvį, dirba pagal individualius su direktoriumi suderintus grafikus.

6. Visi Muziejaus darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

7. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą:

7.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

7.2. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

7.3. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

7.4. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

7.5. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 144 str. 1-4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

8. Muziejaus darbuotojų poilsio laikas ir atostogos nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

9. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

10. Muziejaus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri nustatoma šalių susitarimu.

11. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

12. Darbuotojai, negalėdami laiku atvykti arba visai negalėdami atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

13. Muziejaus patalpose rūkyti draudžiama.

14. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

15. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų klientų bei muziejaus lankytojų matomose ar aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus lankytojų aptarnavimo metu.

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

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

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

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

20. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis.

21. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja muziejaus direktorius, o darbus atlieka tik atsakingas už tai kompiuterių specialistas.

22. Muziejaus darbuotojai prieš išvykdami į komandiruotę rašo prašymą direktoriui, nurodydami komandiruotės tikslą, laiką ir vietą. Grįžę iš komandiruotės, pateikia detalią ataskaitą.

23. 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 supažindina kolektyvą su kvalifikacijos kėlimo seminare įgytomis žiniomis.

24. Apie komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo būtinybę sprendžia direktorius.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

25. Muziejaus darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

26. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Muziejui arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

27. Muziejaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 22 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

28. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų, kuriame dirba.

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

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

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

32. Muziejaus darbuotojai privalo laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, įrangos, drabužių, kurie nėra būtini darbui atlikti.

33. 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.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

34. Muziejaus darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

35. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Muziejaus patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Muziejaus interneto tinklalapyje www.merkinesmuziejus.lt