

MERKINĖS KRAŠTO MUZIEJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Merkinės krašto muziejaus darbo tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojami Merkinės krašto muziejaus (toliau – Muziejus) darbo tvarkos klausimai: darbuotojų priėmimas į darbą, perkėlimo ir atleidimo tvarka, darbo ir poilsio laikas, poilsio dienų suteikimo tvarka, bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai, darbo vietos įrengimas, darbo priemonių išdavimas ir naudojimas, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimai, lygių galimybių užtikrinimas ir įgyvendinimas, darbų perdavimas ir atsiskaitymas, susipažinimas su vidaus tvarkos dokumentais, atsakomybė ir kt.

2. Taisyklių tikslas – tinkamai organizuoti darbą Muziejuje, užtikrinti kokybišką darbų ir užduočių atlikimą nustatytu laiku, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant muziejaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

3. Už Muziejaus vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

4. Direktorių laikinai pavaduoja direktoriaus pavaduotojas – vyr. rinkinių kuratorius arba kitas direktoriaus įgaliotas Muziejaus specialistas arba Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo. Jo bendrąją kompetenciją nustato direktorius, LR įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis atlieka direktoriaus funkcijas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

5. Muziejaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Muziejaus direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Muziejaus, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu bei patvirtintu pareigybių sąrašu.

6. Darbo skelbimai yra skelbiami: www.merkinesmuziejus.lt, www.uzt.lt ir kituose informacijos šaltiniuose.

7. Muziejaus direktorių skiria (atleidžia) Varėnos rajono savivaldybės meras.

8. Muziejaus direktorius priimdamas į darbą naują darbuotoją vadovaujasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo principais;

9. Muziejaus direktoriaus ir Muziejaus darbuotojo susitarimas dėl darbo, įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi, kuri sudaroma 2 egz.: vienas įteikiamas darbuotojui, kitas įsegamas į bylą. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų.

10. Priimamas į darbą asmuo, privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinančius duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, taip pat gyvenamosios vietos adresą, kontaktinius duomenis: telefono numerį ir elektroninio pašto adresą; išsimokslinimą patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, teisę į papildomas ar tikslines atostogas (auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.), pateikia savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus, raštu patvirtiną socialinio darbo stažą ir kita.

11. Priimamam Muziejaus darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, Muziejaus patalpų išdėstymu, Muziejaus darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, evakavimo planais, pareigybės aprašymu, kasmetinių atostogų trukme, darbo užmokesčiu ir jo sudedamosiomis dalimis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminais ir tvarka, nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukme, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

12. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl papildomo darbo vadovaujantis LR darbo kodeksu, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

13. Muziejaus direktorius neturi teisės reikalauti, išskyrus LR Darbo kodekse nustatytus atvejus, kad Muziejaus darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų su darbuotoju sutariama ir tai aptariama darbo sutartyje.

14. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais Muziejaus direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR Darbo kodekso 57 straipsnį laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

15. Darbo sąlygų keitimas Muziejaus direktoriaus ar Muziejaus darbuotojo iniciatyva vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

16. Muziejaus darbuotojas neturi teisės be Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

17. Darbo sutartis su darbuotojais nutraukiamos pagal LR Darbo kodekso reikalavimus.

18. Muziejaus darbuotojui pageidaujant, Muziejaus direktorius privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

19. Darbo sutartis su Muziejaus darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais pagrindais. Muziejaus direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra Muziejaus darbuotojo kaltės, tik įstatymų nustatyta tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu. Atleidimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti už jam pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes su Muziejaus direktoriumi. Darbo santykių pasibaigimo diena ir su Muziejaus darbuotoju atsiskaitymo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

20. Atleisto Muziejaus darbuotojo byla suarchyvuojama ir saugoma Muziejaus archyve pagal įstatymų nustatytą tvarką.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. 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.

22. 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.

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

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

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

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

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

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

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

23.4. 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.

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

24. 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.

25. 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.

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

27. 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.

28. 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.

IV SKYRIUS

DARBO LAIKO REŽIMO ORGANIZAVIMO, TAIKANT SUTRUMPINTĄ 32 VALANDŲ PER SAVAITĘ DARBO LAIKO NORMĄ, TVARKA

29. 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 (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

30. Muziejaus darbuotojas, turintis teisę dirbti pagal sutrumpintą 32 valandų per savaitę darbo laiko normą, Muziejaus direktoriui pateikia prašymą dėl sutrumpintos darbo laiko normos nustatymo. Prie prašymo darbuotojas pateikia dokumentus (jeigu dokumentai nebuvo pateikti

anksčiau), patvirtinančius teisę į sutrumpintą darbo laiko normą: tėvystę ar globą patvirtinantį dokumentą ir vaiko gimimo liudijimą.

31. Sprendimas dėl sutrumpinto darbo laiko normos nustatymo įforminamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

32. Sprendimas netenkinti darbuotojo prašymo turi būti motyvuotas ir išdėstytas raštu.

33. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių darbuotojui buvo nustatyta sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, darbuotojas privalo nedelsdamas raštu informuoti Muziejaus direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

34. Kasmetinės atostogos – tai laikotarpis, suteikiamas Muziejaus darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

35. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

36. Muziejaus darbuotojams turintiems 20 d. d. arba 25 d. d. kasmetinių atostogų, atostogos gali būti dalijamos į 3 dalis: viena iš dalių ne mažesnė kaip 10 d.d.

37. Darbuotojams, kuriems darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis negu 5 arba skirtingas viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės, o visa atostogų trukmė ne trumpesnė kaip 4 savaitės.

38. Atostogos suteikiamos įstaigoje išdirbus pusę metų. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

38.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

38.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

38.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

39. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

39.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

39.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

39.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

39.4. darbuotojams, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

39.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

40. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

41. Kasmetinės 25 darbo dienų atostogos, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą - 5 savaikių trukmės atostogos, suteikiamos:

41.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų;

41.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

41.3. neįgaliesiems darbuotojams.

42. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams:

42.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;

43. Darbuotojas pageidaujantis išeiti atostogų turi pateikti Muziejaus direktoriui raštišką prašymą.

44. Muziejaus direktoriaus kasmetines atostogas suteikia Varėnos rajono savivaldybės meras.

45. Darbdavys darbuotojo prašymu gali suteikti nemokamas atostogas darbuotojui vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. nuostatomis.

46. Jeigu Muziejaus darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Muziejaus darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

47. Muziejaus direktorius įsakymu gali atšaukti iš kasmetinių atostogų darbuotoją tik jo prašymu arba sutikimu.

48. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama, nutraukiant darbo sutartį. Atostoginiai išmokami (pervedami į asmeninę darbuotojų sąskaitą) ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Muziejaus darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

49. Tikslinės ir nemokamos atostogos Muziejaus darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Muziejaus darbuotojo prašymu ir Muziejaus direktoriaus sutikimu.

VI SKYRIUS

MUZIEJAUS LANKYTOJŲ APTARNAVIMAS

50. Muziejaus lankytojams ir interesantams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurios skelbiamos muziejaus interneto svetainėje www.merkinesmuziejus.lt

51. Mokamos paslaugos teikiamos pagal įkainius, nustatytus Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu.

52. Ekskursijos su gidu Muziejuje ir edukacijos registruojamos iš anksto.

53. Bendraujant su muziejaus lankytojais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus išspręsti problemos, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

54. Darbuotojas, bendraudamas telefonu su interesantu, privalo ne vėliau kaip po trijų telefono skambučių pakelti ragelį, prisistatyti skambinančiajam (pasakyti įstaigos pavadinimą), atidžiai išklaudyti interesantą, jeigu reikia, - paprašyti patikslinti klausimo esmę, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, kalbėti ramiai, mandagiai atsisveikinti.

55. Likus 30 minučių iki Muziejaus darbo laiko pabaigos, nauji lankytojai nepriimami.

56. Muziejuje pristatant parodas, organizuojant reprezentacinius renginius, autorių jubiliejinių parodų metu autorių iniciatyva, parodos svečiai gali būti simboliškai vaišinami lengvaisiais alkoholiniais gėrimais.

VII SKYRIUS

BENDRI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

57. Muziejuje nerūkoma muziejaus patalpose ir muziejaus teritorijoje.

58. Muziejaus darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo stalus, darbo kabinetuose esančias lentynas ir spintas, nelaikyti darbo kabinetuose darbui nereikalingų asmeninių daiktų.

59. Muziejaus darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje svečiai būtų tik jiems esant.

60. Įvykus incidentui ar nelaimingam atsitikimui darbuotojai privalo, apie įvykį ar nelaimingą atsitikimą, nedelsiant informuoti administraciją ir atitinkamas tarnybas.

61. Draudžiama tarnybinėse patalpose, bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu), vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

62. Darbuotojai privalo taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo.

63. Darbuotojai turi laikytis elektros saugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildytuvų, kavos aparatų ir kt. prietaisų, nesinaudoti elektros prietaisais su sugadintais ar neizoliuotais elektros laidais.

64. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš darbo vietos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją, užrakina patalpas.

65. Administracinėms patalpoms nustatomi šie darbo tvarkos reikalavimai:

65.1. kabinetuose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus;

65.2. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Darbuotojas išeidamas iš darbo raktus pakabina raktų dėžutėje. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo padalinio vadovas arba direktorius raštu;

65.3. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas Muziejaus direktorių;

65.4. Muziejaus informacinės ir komunikacinės technologijos, programinė įranga, kompiuteriai, spausdintuvai, kopijavimo aparatai, kitos darbo priemonės bei medžiagos naudojamos tik muziejaus darbo reikmėms. Be įmonės direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo pašaliniais asmenimis draudžiama naudotis muziejaus techninėmis priemonėmis;

65.5. Patalpos, kitas inventorių turi būti užrakinti, kad įmonės informacija būtų neprieinama pašaliniais asmenimis. Tuo tikslu draudžiama pašaliniais asmenimis leisti likti patalpose vieniems.

66.6. Už šių reikalavimų vykdymą atsako darbuotojai, kurių patalpose yra įranga ir darbui skirtos priemonės.

67.7. Muziejaus patalpose (tam skirtose vietose) turi būti gesinimo priemonės, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo reikmenys;

68.8. Draudžiama užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų;

69.9. Darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės, palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;

69.10. įstaigoje esantys įrenginiai bei mechanizmai naudojami tik pagal jų paskirtį;

69.11. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių. Jų nesilaikymas vertinamas kaip darbo drausmės pažeidimas, už kurį muziejaus darbuotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka. Šiurkščiu Taisyklių pažeidimu laikomas pažeidimas, kuris atliekamas kartotinai ar sistemingai.

69.12. Darbuotojai muziejui padarytą turtinę žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

69.13. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi darbuotojai.

VIII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA

70. Lygių galimybių politika nustato lygių galimybių Muziejuje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.

71. Visiems Muziejaus darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu, einant atitinkamas pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys yra skiriamas

sugebėjimui gerai atlikti darbą. Muziejus savo veiklą organizuoja taip, kad visiems Muziejaus darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, įgyti praktinio darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

72. Visi Muziejaus darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Muziejaus darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų Muziejaus darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

73. Lygių galimybių politikos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

IX SKYRIUS

MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

74. Muziejaus darbuotojai privalo:

74.1. Vykdyti Muziejaus direktoriaus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse.

74.2. Laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti nurodymus ir kt.).

74.5. Periodiškai tikrintis sveikatą pagal įstatymų nustatytą tvarką. Tikrintis sveikatą pagal Muziejuje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką.

74.6. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Muziejaus direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu.

74.7. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.) pranešti apie tai Muziejaus direktoriui.

74.8. pasikeitus Muziejaus darbuotojo asmens ar kitiems duomenims (pavardei, adresui, pasikeitus šeimyninei padėčiai ir kt.) per dvi darbo dienas informuoti Muziejaus lankytojų aptarnavimo specialistą-administratorių.

74.9. Muziejaus darbuotojai privalo būti tvarkingos išvaizdos ir, jeigu yra numatyta, privalo vilkėti specialią aprangą. Apranga turi būti švari ir tvarkinga.

74.10. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti Muziejaus turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

74.11. Pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, vykdyti pareigybų aprašymuose nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat vykdyti teisėtus muziejaus

administracijos pavedimus (žodinius nurodymus), patvarkymus, susijusius su darbinių funkcijų (pareigų) atlikimu, kad būtų užtikrintas tinkamas Muziejaus darbo organizavimas ir pasiekti strateginiai veiklos tikslai.

74.12. Savo elgesiu ir kitai būdais nežeminti Muziejaus vardo.

74.13. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

74.14. Gerbti Muziejaus darbuotojų ir kitų asmenų privatumą;

74.15. Atlikdami savo tiesiogines pareigas laikytis dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimų.

74.16. Laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, dalykiškų tarpusavio santykių reikalavimų, pagarbos žmogui, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų, būti pakančiu ir dėmesingu besikreipiantiems į Muziejų asmenims ir kolegoms.

74.17. Saugoti informaciją, kuri Muziejaus darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį atliekant tiesiogines funkcijas, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos tvarkyti. Muziejaus darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka.

74.18. Susidarius ypatingai situacijai, kai muziejų aplanko apsvaigę nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų arba agresyvūs asmenys, kurie savo veiksmais kelia pavojų muziejaus darbuotojams, kitiems muziejaus lankytojams arba muziejaus eksponatams, bei kitam materialiam turtui, taip pat pastebėjus vagiant muziejaus turtą privalo skambinti į policiją, o užfiksavus įvykusį vagystės atvejį informuoti muziejaus administraciją.

75. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

75.1. Gauti iš įstaigos informaciją susijusią su jo darbo santykiais.

75.2. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

75.3. Į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

75.4. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

75.5. Į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas, gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

75.6. Tobulinti kvalifikaciją.

75.7. Reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės (įrankiai).

76. Muziejaus darbuotojams draudžiama:

76.1. Be Muziejaus direktoriaus ar tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui, pasišalinti iš darbo vietos niekam nepranešus.

76.2. Naikinti dokumentus, negavus Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo.

76.3. Laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją; užsirašinti darbo patalpose.

76.4. Iš Muziejaus patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių, išskyrus, jeigu yra leidimas dirbti nuotoliniu būdu.

76.5. Naudoti, kopijuoti, diegti, siųsti ir platinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių.

76.6. Leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

76.7. Nuslėpti svarbią informaciją susijusią su paslaugų gavėjais bei Muziejaus darbuotojais ir jų elgesiu.

76.8. Teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be Muziejaus direktoriaus ar įgalioto asmens leidimo.

76.9. Prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti Muziejaus direktoriaus ir Muziejaus darbuotojų sprendimus, kitus kolegas, paslaugų gavėjus.

76.10. Darbo vietoje dirbti darbo sutartyje nenumatytus ir nesusijusius su pareigų atlikimu pašalinius darbus.

X SKYRIUS

DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

77. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

78. Muziejaus darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

79. Muziejaus darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja LR Darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.

80. Muziejaus darbuotojas privalo atlyginti Muziejui padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Už darbo taisyklių pažeidimą, Muziejaus darbuotojui gali būti pareikštas įspėjimas raštu, prieš tai gavus jo rašytinį pasiaiškinimą, o už šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą – atleidimas iš darbo be įspėjimo LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

82. Dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų pažeidimų gali būti skiriamas Muziejaus darbuotojui įspėjimas raštu per vieną mėnesį nuo pažeidimo padarymo arba išaiškėjimo dienos. Jis galioja metus laiko, jei nėra panaikinamas anksčiau Muziejaus direktoriaus nurodymu.

XI SKYRIUS BAIGIAMOS NUOSTATOS

83. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

84. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Muziejaus direktoriaus įsakymu, keičiantis įstatymams.

85. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik Muziejuje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

86. Kitas Muziejaus valdymo, finansinės, administravimo veiklos bei kitas darbo organizavimo sritis gali reglamentuoti atskiri dokumentai – tvarkų aprašai, taisyklės, nuostatai ir kt.

87. Muziejaus darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybių aprašymų laikymąsi.

88. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp Muziejaus darbuotojo ir Muziejaus direktoriaus dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis.

89. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso IV dalies nustatyta tvarka.