

Vyskupo Motiejaus Valančiaus giminės muziejus

1	8	8	2	0	6	7	8	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Kodas

PATVIRTINTA
Vyskupo Motiejaus Valančiaus giminės
muziejaus direktoriaus
2018 m. kovo 5 d., įsakymu Nr.V1-04
(Papildyta: 2018 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr.V1-28)

Darbo tvarkos taisyklės

I. BENDROJI DALIS

1. Vyskupo Motiejaus Valančiaus giminės muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Muziejaus vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – reguliuoti vidaus tvarką, apibrėžiant/nustatant įstaigos darbuotojų vienodo elgesio principus/pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.
2. Šios taisyklės Muziejaus darbuotojams nustato standartus darbo metu, Muziejaus darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, darbo apmokėjimo sistemą, bendruosius vidaus darbo tvarkos, elgesio reikalavimus, Muziejaus darbuotojų skatinimą ir drausminimą, Muziejaus darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių nesilaikymą ir/ar netinkamą laikymąsi.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos sutinkamai su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir vidaus administravimo dokumentų reikalavimais.
4. Taisyklėse vartojami pagrindiniai terminai ir apibrėžimai:
 - 4.1. **Darbo sutartis** yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimuose;
 - 4.2. **Darbo laikas** – tai laikas, kurio metu darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilygintini laikotarpiai;
 - 4.3. **Poilsio laikas** – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas;
 - 4.4. **Kasmetinės atostogos** – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui atstatyti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį;
 - 4.5. **Darbo užmokestis** – atlyginimas už darbą, mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, tiesiogiai darbdavio mokamus Muziejaus darbuotojui už jo atliktą darbą (pareigas) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir Muziejaus darbuotojų darbo užmokesčio bei atostoginių skaičiavimo ir mokėjimo tvarka. Faktiškai dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

5. Už Vyskupo Motiejaus Valančiaus gimtinės muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, ATLEIDIMO, ATSISKAITYMO TVARKA

6. Muziejaus darbuotojai savo teisę į darbą realizuoja sudarydami su Muziejumi darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarime.

7. Priimant į darbą, darbdavys turi pareikalauti iš asmens, sudarančio darbo sutartį, sekančius dokumentus:

7.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

7.2. jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

7.3. darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymuose nustatytų dokumentų;

7.4. priimant su darbuotoju sudaroma darbo sutartis dviem egzemplioriais, kurių vienas įduodamas darbuotojui;

7.5. darbuotojas privalo pradėti dirbti nuo darbo sutartyje nurodytos datos, bet ne anksčiau kaip kitą dieną po sutarties pasirašymo.

8. Prieš pradėdant darbą darbdavys privalo:

8.1. supažindinti darbininką, specialistą ar su jam pavestu darbu, darbo sąlygomis ir išaiškinti jo teises ir pareigas;

8.2. pasirašytinai supažindinti jį su Darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus nuostatais;

8.3. pasirašytinai supažindinti su žmonių saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės apsaugos ir kitomis darbo apsaugos taisyklėmis bei instrukcijomis.

9. Darbo sutartys

9.1. Darbo sutartis gali pasibaigti tik Darbo kodekse numatytais pagrindais. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo informinti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

9.2. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės galimas: dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo; kai per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat pareigų pažeidimas.

9.3. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną. Darbdavys atsiskaitymo su darbuotoju dieną privalo išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas, nustatyta tvarka užpildyti darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Muziejaus darbo laikas:

Trečiadienis – šeštadienis 8.00-17.00 val.

Sekmadienis 8.00-15.45 min.

Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 min.

Poilsio diena – pirmadienis, antradienis.

11. Nustatomas šis darbo pradžios bei pabaigos ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas:
- 11.1. Darbuotojų dirbančių 5 darbo dienų savaitę su 30 val. darbo trukme ir dviem poilsio dienomis: Darbo pradžia 8.00 val. Darbo pabaiga 15.00 val.
Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12 val. 45 min.
Poilsio diena - šeštadienis, sekmadienis.
Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
- 11.2. Darbuotojų dirbančių 5 darbo dienų savaitę su 10 val. darbo trukme ir dviem poilsio dienomis: Vyr. buhalterės (antraeilės pareigos) – pirmadienis – penktadienis darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 10.00 val. šeštadienis, sekmadienis – poilsio diena;
Kultūrinės veiklos vadybininkės (antraeilės pareigos) – trečiadienis – penktadienis darbo pradžia 15.00 val., darbo pabaiga 17.00 val., šeštadienis – sekmadienis darbo pradžia 12.00 val., darbo pabaiga 14.00 val. pirmadienis, antradienis – poilsio diena.
Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
12. Darbuotojui, dirbančiam lauke arba nešildomose patalpose (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C ir kai aukštesnė kaip +25 C), kas 50 minučių darbo suteikiamos specialios 10 minučių trukmės pertraukos. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

IV. DARBO APMOKĖJIMO IR VERTINIMO SISTEMA

13. Vyskupo Motiejaus Valančiaus gimtinės muziejaus darbo apmokėjimo sistema nustato muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
14. Vyskupo Motiejaus Valančiaus gimtinės muziejus priskiriamas III įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.
15. Darbo užmokestis mokamas iki kiekvieno mėnesio 5 dienos.
16. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
17. Muziejaus darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 17.1. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 17.2. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
18. Pareigybių lygiai:
- 18.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 18.2. D lygio – pareigybė, kuriai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
19. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.
20. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
- 20.1. pareigybės grupė;
- 20.2. pareigybės pavadinimas;
- 20.3. pareigybės lygis;
- 20.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija).
21. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 21.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 21.2. priemokos;

21.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

21.4. premijos.

22. Pareiginės algos pastovioji dalis:

22.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

22.2. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui.

23. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

24. Pareiginės algos kintamoji dalis:

24.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

24.2. konkrečius darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Muziejaus direktorius;

24.3. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

25. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijasneviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

26. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

27. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

28. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai vyr. buhalterei ir kultūrinės veiklos vadybininkei nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

29. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Muziejaus direktorius.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

30. Muziejaus darbuotojas privalo:

30.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis šių vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų pareigas), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių, visą darbo laiką skirti našiam darbui, neužsiimti pašaline veikla darbo metu;

- 30.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis;
- 30.3. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, tinkamai, laiku ir stropiai, vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat Muziejaus direktoriaus teisėtus pavedimus (žodinius nurodymus), patvarkymus, susijusius su darbinių funkcijų (pareigų) atlikimu, kad būtų užtikrintas tinkamas Muziejaus darbo organizavimas ir pasiekti strateginiai veiklos tikslai;
- 30.4. saugoti ir tausoti Muziejaus turtą, taupiai naudoti žaliavas, energetinius resursus, tausoti darbo įrankius ir inventorių;
- 30.5. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių ar narkotinių medžiagų, nerūkyti tam neskirtose vietose;
- 30.6. darbo metu nevykdyti kitų darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus atvejus, kai darbus paveda direktorius;
- 30.7. nuolat kelti kvalifikaciją bei tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;
- 30.8. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti informaciją, kuri Muziejaus darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį atliekant tiesiogines funkcijas, jos neskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgalotiems jos tvarkyti;
- 30.9. atlyginti muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės;
- 30.10. Muziejaus darbuotojai privalo užtikrinti aukštą darbo ir elgesio kultūrą, profesinės etikos laikymąsi, skirti maksimalų dėmesį į Muziejų atvykusiems lankytojams, vengti triukšmo, pašalinių užsiėmimų darbo metu, palaikyti dalykišką darbo atmosferą, Muziejaus darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais bei su į Muziejų atvykusiais lankytojais.
- 30.11. Muziejaus darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą, posakius, įžeidžiančius žmogaus tikėjimą, rasę, seksualinę orientaciją.

VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS

31. Muziejaus darbuotojai turi teisę:
- 31.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 31.2. į kasmetines ar kitokias atostogas, papildomas poilsio dienas, socialines, profesines ir kitas garantijas;
- 31.3. gauti darbo sutartyje sulygtą, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 31.4. tobulinti kvalifikaciją biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 31.5. gauti paskatinimus;
- 31.6. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės (įrankiai).

VII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS

32. Muziejaus darbdavys privalo:
- 32.1. organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų sulygtą savo darbą pagal darbo sutartį, specialybę bei kvalifikaciją, turėtų tam tikrą darbo vietą, inventorių, kabinetą ir t.t.
- 32.2. darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nenumatytą darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo.

- 32.3. laiku, iki pavadamo darbo pradžios, supažindinti darbuotojus su nustatyta užduotimi, kad būtų sveikos ir saugios darbo sąlygos. Užtikrinti, kad būtų medžiagų, darbo priemonių reikalingų nesutrikdomam ir ritmingam darbui.
- 32.4. pastoviai gerinti darbo sąlygas, griežtai laikytis darbo įstatymų, užtikrinti, kad būtų tinkamai, techniškai įrengtos visos darbo vietos ir kad juose būtų sudarytos patogios ir saugios darbo sąlygos, atitinkančios saugos darbe taisykles, sanitarines normas ir kitus reikalavimus.
- 32.5. diegti šiuolaikines žmonių saugos ir sveikatos darbe priemones, užkertančias kelią gamybiniam traumatizmui ir užtikrinančias sanitarijos bei higienos sąlygas, įgalinančias išvengti darbuotojų profesinių ir kitų susirgimų.
- 32.6. gerinti darbo užmokesčio organizavimą, didinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą, siekti, kad būtų teisingas santykis tarp atliekamo darbo ir darbo užmokesčio didinimo.
- 32.7. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi visų saugos ir sveikatos darbe instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir darbo higienos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.
- 32.8. sudaryti sąlygas dirbantiems dalyvauti muziejaus valdyme, padėti sudaryti kūrybinę aplinką, visaip remti ir ugdyti darbuotojų iniciatyvą ir aktyvumą, laiku, operatyviai apsvarstyti kritines darbuotojų pastabas ir pranešti jiems apie trūkumų pašalinimą.
- 32.9. atidžiai reaguoti į darbuotojų reikmes ir poreikius.
- 32.10. panaudoti visas priemones alkoholizmui ir girtavimui išgyvendinti, sveiko gyvenimo būdai propaguoti.

VIII. ATOSTOGOS

33. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įmonėje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, atostogos suteikiamos moterims, jeigu jos pageidauja prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų. Atostogos už antrus ir paskesnius metus suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal administracijos nustatomą tvarką, šalims susitarus. Teisę pasirinkti atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įmonėje turi: asmenys iki 18 m., nėščios ir darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki 14 metų arba vaiką invalidą iki 16 metų.
34. Kasmetinės atostogos Muziejaus darbuotojams suteikiamos pateikiant direktorei prašymą dėl atostogų suteikimo.
35. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama, gali būti 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.
36. Vadovaujantis Darbo kodekso 130 str. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
37. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atleidimo atvejus dėl darbuotojo kaltės), jo pageidavimu pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas gali būti pakeista kasmetinėmis atostogomis, nukeliant atleidimo datą arba išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.
38. Nemokamos, kitos tikslinės ir pailgintos ar papildomos atostogos suteikiamos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta darbo kodekse.
39. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį. Auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
40. Konkreti šios poilsio dienos suteikimo tvarka nustatoma kiekvienais metais darbuotojo ir darbdavio bendru sutarimu.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

41. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų ir taisyklių reikalavimų, su kuriais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai pradedant dirbti.
42. Naujai priimami darbuotojai privalo prieš pradėdami dirbti pasitikrinti sveikatą. Sveikatos knygelę išduoda medicinos įstaiga arba darbuotojas, atsakingas už darbo santykių administravimą, išduoda medicininę pažymą. Kiti Muziejaus darbuotojai privalo tikrinti sveikatą periodiškai pagal iš anksto darbuotojo, atsakingo už darbų saugą, pateikiamą grafiką.
43. Muziejaus darbuotojai privalo imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, nelaimingus atsitikimus, apie tai nedelsiant informuoti muziejaus direktorių..
44. Darbo ir nedarbo metu draudžiama Muziejaus teritorijoje ir darbo patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, psichotropines ar toksines medžiagas. Darbuotojas privalo būti blaivus ir neapsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, medicininių preparatų ir sutikti tikrintis blaivumą techninėmis priemonėmis (alkotesteriu). Darbuotojui nesutikus pasitikrinti alkoholio matuokliu (alkotesteriu) ar nesutinkant su alkoholio matuoklio parodymais, nedelsiant nuvykti į medicinos įstaigą dėl blaivumo/apsvaigimo patikrinimo.
45. Neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų darbuotojas tą dieną (pamainą) nušalinamas nuo darbo ir jam už tą dieną nemokamas darbo užmokestis.
46. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, esant būtinybei, reikia nedelsiant suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiems .
47. Darbuotojas privalo informuoti muziejaus direktorių apie darbo metu gautas traumas, ūmius sveikatos sutrikimus, incidentus, nelaimingus atsitikimus, įvykusius darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo – įvykis, įskaitant eismo įvykį darbuotojui vykstant į darbą ar iš darbo, įvykęs darbuotojo darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir: 1) gyvenamosios vietos; 2) ne darbovietėje esančios vietos, kurioje darbuotojui išmokamas darbo užmokestis.
48. Draudžiama perduoti savo kabineto ar kitų patalpų raktus pašaliniams asmenims (asmenims, nesantiems su Muziejumi darbo arba kituose sutartiniuose santykiuose), sudaryti sąlygas patekti į Muziejaus patalpas pašaliniams asmenims.
49. Pasibaigus darbo laikui, draudžiama palikti Muziejaus patalpose įjungtų elektros šildymo ir buitinių prietaisų.
50. Paskutinis išeidamas iš kabineto ar kitų rakinamų patalpų darbuotojas (jei tai yra darbuotojo darbo vieta), privalo uždaryti langus, užrakinti kabinetą (kitą patalpą).
51. Kilus gaisrui, esant reikalui iškviešti ugniagesius, imtis veiksmų turimomis priemonėmis, kuriomis darbuotojas apmokytas naudotis, gesinti gaisrą. Kilus pavojui sveikatai ar gyvybei, darbuotojas turi nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos.
52. Įvykus avarijai (pastato, inžinierinių tinklų griūtis ar pan. atvejai) darbo vietoje, darbuotojas turi nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos.

X. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

53. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
54. Muziejaus darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus: neatvykimą į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties, pasirodymą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, atsisakymą tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas; priekabiavimą dėl lyties ar seksualinį priekabiavimą, diskriminacinio pobūdžio veiksmus ar garbės ir orumo pažeidimą kitų darbuotojų ar trečiųjų

asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, tyčia padarytą turtinę žalą darbdaviui ar bandymą tyčia padaryti jam turtinės žalos, darbo metu ar darbo vietoje padarytą nusikaltimo požymių turinčią veiką, sistemingą vėlavimą į darbą, pasišalinimą iš darbo be tiesioginio vadovo žinios, nemandagų (neleistiną) elgesį su lankytojais, gavus raštišką skundą, gali būti taikoma drausminė nuobauda – įspėjimas, nurodant atleidimo už ateityje pakartotą pažeidimą, pasekmę.

55. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

56. Kiekvienu nustatytu darbo drausmės pažeidimo atveju prasižengęs darbuotojas privalo parašyti pasiaiškinimą, o jam atsisakius vykdyti šį reikalavimą, surašomas aktas, kurį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas, kiti darbo drausmės pažeidimą užfiksavę pareigūnai ar darbuotojai.

57. Drausminės nuobaudos įforminamos direktoriaus įsakymu. Darbo drausmės pažeidėjas su įsakymu supažindinamas privaloma tvarka.

58. Visi nustatyti darbo drausmės pažeidimo atvejai yra registruojami.

59. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už racionalius pasiūlymus, iniciatyvumą bei kitus laimėjimus darbe darbuotojai gali būti skatinami:

59.1. padėkos paskelbimas.

60. Mokėti vienkartinės pinigines išmokas darbuotojams:

60.1. priemokas už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

60.2. premijas, ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

61. Paskatinimai įteikiami įsakymais.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Muziejaus darbuotojams ir yra skelbiamos viešai Muziejaus interneto tinklalapyje.

63. Šios taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos atskiru Muziejaus direktoriaus įsakymu.

64. Taisyklės privalomos visiems Muziejaus darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

65. Muziejaus darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

66. Muziejaus darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

67. Su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Muziejaus darbuotojas ir naujai priimami Muziejaus darbuotojai.

Direktorė

Violeta Čėsniėnė