

ŠILALĖS VLADO STATKEVIČIAUS MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šilalės Vlado Statkevičiaus muziejaus (toliau – Muziejus) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka reglamentuoja Muziejaus ir jo filialų: Kazimiero Jauniaus klėtelės- muziejaus, Upynos liaudies amatų muziejaus bei Dionizo Poškos Baublių muziejaus vidaus darbo tvarką:

1. Darbo tvarkos reikalavimus, darbo sutarčių sudarymą, darbo apmokėjimo sistemą, priėmimo į darbą bei atleidimo iš jo tvarką, pagrindines muziejaus darbuotojų teises, pareigas (darbuotojų pareigas taip pat reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašas, saugos darbe instrukcijos, direktoriaus įsakymai), darbo ir poilsio laiką, darbo etiką, darbuotojų elgesio reikalavimus, atsakomybę už darbo drausmės pažeidimus bei pagrindinius reikalavimus darbo tvarkai kitus su darbo santykiais susijusius klausimus, siekiant racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą Muziejaus veiklos organizavimą.

2. Darbo tvarkos taisyklės yra taikomos visiems įstaigos darbuotojams. Kiekvienas asmuo, dirbantis muziejuje, privalo laikytis šių taisyklių tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Muziejui vadovauja direktorius, kuris įgyvendina įstatymais numatytas nuostatas ir koordinuoja bei kontroliuoja muziejaus darbuotojų darbą pagal jiems priskirtas funkcijas ir kompetenciją ir atsako už vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ JŲ TVARKA

4. Darbuotojai į darbą priimami bei atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu Darbo kodekso nustatyta tvarka:

4.1. Priimant į darbą darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pasirašomos darbo sutartys (dviem egzemplioriais), kuriose aptariamos būtinosios darbo sąlygos: darbuotojo darbo vieta ir darbo funkcijos. Gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos: susitarta dėl sutarties termino, išbandymo, ne visos darbo dienos ar savaitės darbo.

4.2. Priimami dirbti darbuotojai pateikia:

4.2.1. Gyvenimo aprašymą.

4.2.2. Prašymą.

4.2.3. Asmeninių dokumentų kopijas:

4.2.3.1. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

4.2.3.2. neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją;

4.2.3.3. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų);

4.2.3.4. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

4.2.3.5. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų);

4.2.3.6. santuokos liudijimą (jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais);

4.2.3.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

4.2.3.8. socialinio draudimo pažymėjimo kopiją;

4.2.3.9. fotonuotrauką dokumentams;

4.2.3.10. darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus.

5. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:
 - 5.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
 - 5.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
 - 5.3. darbo sutarties rūšis;
 - 5.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;
 - 5.5. darbo pradžia;
 - 5.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
 - 5.7. kasmetinių atostogų trukmė;
 - 5.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
 - 5.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
 - 5.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
 - 5.11. informacija apie Muziejuje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.
6. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašu, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Muziejuje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
7. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais gamybinio būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
8. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnę vidutinę darbo užmokesį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.
9. Darbuotojas savo prašymu, o direktorius – darbdavio iniciatyva turi teisę nutraukti darbo sutartį įstatymų nustatyta tvarka. Atleidimo iš darbo dieną Muziejus privalo visiškai atsiskaiityti su atleidžiamu darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.
10. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtas darbo priemones, kitas materialines vertybes, su profesine veikla susijusius dokumentus, užbaigti jam pavestas darbo užduotis.
11. Direktorius atleidimo dieną privalo įrašyti darbuotojo darbo sutartyje atleidimo iš darbo priežastį, o vyr. buhalteris(ė) galutinai atsiskaiityti su darbuotoju.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

12. Darbuotojų atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas bei šios taisyklės su kuriais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
13. Visi muziejaus darbuotojai privalo:
 - 13.1. vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo drausmės, darbo ir poilsio režimo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių;
 - 13.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ar pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti direktoriui;
 - 13.3. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareigybės aprašyme nustatytą darbą ir funkcijas, siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, vengti aplaidumo darbe, siekti kūrybiškumo;
 - 13.4. saugoti ir tausoti muziejaus turtą ir nesinaudoti juo ne tarnybos reikalais;
 - 13.5. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus nurodymus;
 - 13.6. nenaudoti darbo laiko asmeniniams tikslams;
 - 13.7. darbo metu nevertoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, nerūkyti tam neskirtose vietose;
 - 13.8. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai

juos paveda direktorius;

13.9. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;

13.10. laikytis dokumentų ir eksponatų saugojimo tvarkos, bendro naudojimo dokumentus laikyti visiems prieinamoje vietoje;

13.11. laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose Muziejaus vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

13.12. tinkamai naudoti ir saugoti darbuotojui patikėtas materialines vertybes ir kitą Muziejaus turtą, atlyginti muziejui padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl jo kaltės;

13.13. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;

13.14. Muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, jam gali būti pavesta atlikti pareiginiuose nuostatuose nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniems darbams.

14. Muziejaus darbuotojams neleidžiama:

14.1. savo nuožiūra naudotis muziejaus eksponatais, muziejaus vardu sudaryti sandorius, atstovauti muziejui be direktoriaus leidimo.

15. Darbuotojo darbo metu, naudojant už muziejaus lėšas įgytas priemones, medžiagas ir pan., sukurto daikto turtinės teisės tampa Muziejaus nuosavybe dvidešimt penkeriems metams.

16. Muziejaus darbuotojai turi teisę:

16.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

16.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

16.3. kelti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

16.4. gauti įstatymais nustatytas atostogas;

16.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

16.6. dalyvauti sprendžiant ar nagrinėjant bet kurį su jų kompetencija, pareigomis ar darbu susijusį klausimą;

16.7. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams (apie tai darbuotojas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos privalo pateikti direktoriui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu).

IV. DARBO ETIKA

17. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis šių veiklos ir elgesio reikalavimų:

17.1. gerbti visus žmones, ateinančius į muziejų;

17.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis, laikydamiesi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų;

17.3. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

17.4. įstaigos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

17.5. būti mandagūs, malonūs, paslaugūs ir tvarkingi;

17.6. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

17.7. būti tolerantiški, nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, kilmės, religijos arba tikėjimo, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, politinių pažiūrų, šeiminių, turtinės, socialinės padėties, fizinių savybių;

17.8. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

17.9. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti, prisiimti atsakomybę už priimtus sprendimus ir jų sukeltus padarinius;

17.10. būti tvarkingai apsirengę, nuo jų neturėtų skliti rūkalų, alkoholio ir pan. kvapas;

17.11. nevartoti alkoholio darbo metu, nevartoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų.

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

19. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

20. Darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti Muziejaus vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

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

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

23. Darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą jiems nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

24. Darbuotojai privalo elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas.

V. DARBO LAIKAS

25. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (tarnybinė komandiruotė ir kt.).

26. Muziejuje taikoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Ne visas ar sutrumpintas darbo laikas nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

28. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

29. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 valandos iki 17.00 valandos, o penktadienį - nuo 8.00 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka - nuo 12.00 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Jei kitaip nenumato darbo grafikas ar nenurodo direktoriaus įsakymai.

30. Darbuotojams, dirbantiems muziejaus filialuose, vykdančioms lankytojų priėmimą ir aptarnavimą, įstaigos vadovas gali nustatyti kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimus atskiro įsakymo tvarka.

31. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

32. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o paskutinis išeinantysis privalo prijungti Muziejaus apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos sistemos.

33. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

35. Muziejaus direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.

36. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi elektronine forma. Darbuotojų, kuriems nustatytas lankstus ar individualus darbo režimas, darbo laiko apskaitos taisyklės bei Suminio darbo laiko apskaitos taisyklės tvirtinamos atskirais Muziejaus direktoriaus įsakymais.

VI. POILSIO LAIKAS

37. Poilsio laikas yra:

37.1. per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

37.2. pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Ji neįskaitoma į darbo laiką. Šią pertrauką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra ir jos metu gali palikti darbovietę;

37.3. kasdienis nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);

37.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

37.5. kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).

38. Darbuotojų nuovargio profilaktikai nustatomos vidutinės trukmės (10 minučių) poilsio pertraukėlės pirmoje ir antroje dienos pusėje: pirmoji 10 val. – 10 val. 10 min. , antroji -15 val. – 15 val. 10 min. Jei pertraukėlių metu darbuotojo nėra darbo vietoje, jis turi palikti informacinį lapelį ant kabineto durų nuroydamas kur kreiptis.

39. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

40. Švenčių dienos yra šios:

40.1. Sausio 1 - oji - Naujųjų metų diena;

40.2. Vasario 16 - oji - Lietuvos valstybės atkūrimo diena;

40.3. Kovo 11-oji - Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;

40.4. Sekmadienis ir pirmadienis-krikščioniškosios Velykos(pagal vakarietiškąją tradiciją);

40.5. Gegužės 1 - oji - Tarptautinė darbo diena;

40.6. Pirmasis gegužės mėnesio sekmadienis - Motinos diena;

40.7. Pirmasis birželio mėnesio sekmadienis - Tėvo diena;

40.8. Birželio 24 - oji - Rasos ir Joninių diena;

40.9. Liepos 6 - oji - Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;

40.10. Rugpjūčio 15-oji - Žolinė (švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų diena);

40.11. Lapkričio 1 - oji - Visų Šventųjų diena;

40.12. Gruodžio 24-oj – Kūčių diena

40.13. Gruodžio 25-oji ir 26 - oji - Kalėdos.

41. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant jam darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka:

41.1. atostogų darbuotojas išleidžiamas muziejaus direktoriaus įsakymu, pagal metų pradžioje patvirtintą atostogų suteikimo eilę, kuri gali būti keičiama tik darbdavio ir darbuotojo susitarimu.

41.2. kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma taip, kad būtų užtikrinta normali muziejaus darbų eiga.

42. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudoja kasmetinių atostogų arba panaudoja jų dalį, darbuotojo prašymu arba sutikimu jos gali būti perkeltos kitam laikui ir pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

43. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

44. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

VII. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

45. Muziejaus darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

45.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtina išsilavinimą toms pareigoms eiti;

45.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtina išsilavinimą toms pareigoms eiti;

45.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

45.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

46. Pareigybių, priskiriamų Taisyklių 45 punkte nurodytoms grupėms, lygiai:

46.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

46.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

46.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

46.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

46.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

46.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

47. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

48. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

48.1. pareigybės grupė;

48.2. pareigybės pavadinimas;

48.3. pareigybės lygis;

48.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

48.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

49. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

49.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

49.2. priemokos;

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

49.4. premijos.

50. Pareiginės algos pastovioji dalis:

50.1. 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;

50.2. darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

50.3. darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato Muziejaus direktorius.

51. Pareiginės algos kintamoji dalis:

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

51.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams. Kintamosios dalies dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir didesnis, kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

51.3. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

52. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų

pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

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

55. 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.

56. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalyje. Konkretūs apmokėjimo dydžiai nustatomi darbo sutartyse.

57. Muziejaus darbuotojų darbas apmokamas remiantis atitinkamais LR Vyriausybės normatyviniais aktais. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant su juo darbo sutartį. Pareiginis atlyginimas negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikoje patvirtintą minimalų mėnesinį atlyginimą (MMA).

58. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

59. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta 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.

60. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti 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.

61. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

62. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

62.1. labai gerai;

62.2. gerai;

62.3. patenkinamai;

62.4. nepatenkinamai.

63. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

63.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

63.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

63.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

63.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu darbo apmokėjimo sistemos 1–4 lentelėje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

64. Muziejaus direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 62 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Muziejaus direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia. 64. Jei darbuotojo tiesioginis vadovas yra Muziejaus direktorius, jis darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertina kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis ir pats priima vieną iš Aprašo 62 punkte nurodytų sprendimų.

65. Darbuotojų vertinimui Muziejaus direktorius gali sudaryti komisiją, į kurią turi įeiti bent vienas darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.

66. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka

67. Ligos pašalpa : už pirmąsias dvi kalendorines dienas mokama 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

68. Žinias apie darbuotojų darbo užmokestį, mokamą iš savivaldybės biudžeto, gali teikti tik įstaigos vadovas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką.

69. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA. oo

70. Darbo užmokestis už atostogas išmokamas ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.

IX. DRAUSMINIŲ, TARNYBINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS IR SKATINIMAS

71. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

72. Muziejaus darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus: neatvykimą į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties, pasirodymą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, atsisakymą tikrintis sveikata, 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 veiklą, 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.

73. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jeigu, paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

74. 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.

75. 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.

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

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

77.1. padėka;

77.2. dovana;

77.3. premija;

77.4. papildomomis atostogomis;

77.5. pirmumo teise tobulintis kursuose, seminaruose ir pan.

78. Darbuotojų paskatinimai skiriami Muziejaus direktoriaus įsakymu.
79. Darbuotojams paskatinimai ir nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

X. PAGRINDINIAI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

80. Visiems muziejaus darbuotojams taikomi šie reikalavimai:
80.1. patalpos turi būti švarios ir tvarkingos;
80.2. patalpose turi būti griežtai laikomasi saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
80.3. išeinant iš kabineto, durys turi būti užrakinamos.
81. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako:
81.1. kad dokumentai nepatektų pašaliniams asmenims;
82.2. už darbo vietoje esančių inventorių.
83. Visiems muziejaus darbuotojams draudžiama:
83.1. perduoti kabineto raktus kitiems asmenims, išskyrus muziejaus direktorių;
83.2. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;
83.3. be muziejaus direktoriaus leidimo leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos inventoriumi bei patiems darbuotojams naudoti jį ne pagal paskirtį;
83.4. be muziejaus direktoriaus leidimo leisti pašaliniams asmenims lankytis muziejaus ekspонатų saugykloje.
83.5. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus lankytojams bei interesantams matomose vietose ir juos vartoti lankytojų bei interesantų aptarnavimo metu.
83.6. darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
84. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius.
85. Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
86. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už šią veiklą darbuotojai.
87. Jei išeinamas iš darbo vietos ilgiau kaip pusė valandos, darbuotojas privalo pranešti direktoriui nebuvimo darbo vietoje priežastis. Išeidamas darbuotojas ant savo kabineto (saugyklos) durų privalo pakabinti informaciją, kada bus darbo vietoje.
88. Poilsio ir švenčių dienomis patalpos turi būti užrakintos. Esant būtinumui patalpos gali būti atidaromos ir uždaromos poilsio dienomis ar ne darbo laiku tik muziejaus direktoriui leidus.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
90. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant muziejaus darbo organizavimą.
91. Muziejaus darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
92. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.
93. Su darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojai turi būti supažindinami raštu ir privalo vykdyti reikalavimus.
94. Su darbuotojais, saugančiais muziejaus materialines vertybes, yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.
95. Muziejaus darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.