

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus/Darbdavys) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vidaus tvarką Muziejuje ir Muziejaus padaliniuose.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja įstatymai ir kiti teisės aktai.
4. Taisyklės yra privalomos visiems Muziejaus darbuotojams nuo darbuoto įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.
5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Muziejaus direktoriaus įgaliotas darbuotojas turi pakartotinai supažindinti darbuotojus pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.
6. Taisyklės viešai skelbiamos muziejaus internetinėje svetainėje www.trakaimuziejus.lt
7. Paskelbus Taisykles, laikytina, kad Taisyklės žinomos Muziejaus darbuotojams be atskiro rašytinio supažindinimo.
8. Už Taisyklių nuostatų įgyvendinimą atsako Muziejaus direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

9. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo direktoriaus įsakymu, darbo kodekso nustatyta tvarka.
10. Be konkurso ar konkurso būdu priimtas į darbą Muziejuje, darbuotojas su Muziejaus direktoriumi (Darbdaviu) ar įgaliotu asmeniu sudaro darbo sutartį, kurioje sulygstama dėl būtinų ir papildomų darbo sutarties sąlygų. Pasirašomi du darbo sutarties egzemplioriai: po vieną – darbdaviui ir darbuotojui.
11. Įdarbinamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją (jeigu turi), išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, gyvenimo aprašymą, prašymą priimti į darbą, medicininę pažymą, vaikų gimimo liudijimų kopijas, santuokos liudijimo kopiją (jei buvo keičiama pavardė ar kitais, teisės aktų tvarka nustatytais, atvejais), ištuokos liudijimo kopiją (asmenims, kurie vieni augina vaiką iki 14 m.), sąskaitos numerį, į kurį bus pervedamas atlyginimas.
12. Prieš sudarydamas darbo sutartį, Darbdavys arba įgaliotas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais Muziejuje galiojančiais lokaliniais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
13. Sudarant darbo sutartį, gali būti susitariama dėl išbandymo termino. Išbandymas gali būti nustatomas, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui vykdyti, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant, patikrinti, ar darbas jam tinka. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių Taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali

būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl objektyvių priežasčių.

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

15. Muziejaus direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

16. Darbuotojo atleidimo dieną darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

17. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti visas turimas darbo priemones, patalpų raktus/korteleles, darbiname kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, darbuotojo pažymėjimą.

18. Atleisdamas darbuotojus, kurių žiniai buvo priskirtas materialus turtas, Darbdavys turi užtikrinti, kad jie, dalyvaujant komisijai, perduotų materialines vertybes iki jo atleidimo dienos. Už padarytą žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

19. Iki darbo sutarties pasibaigimo darbuotojas, buvęs paskirtas materialiai atsakingu, privalo perduoti kitam, paskirtam atsakingu darbuotojui, ar Muziejaus direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai perduoti visą Muziejaus turtą (tiek ilgalaikio ir / ar trumpalaikio turto apskaitoje esantį, tiek muziejine vertybes, jei materialinė atsakomybė už jas buvo priskirta Muziejaus vidaus dokumentais pagal galiojančius teisės aktus ir Muziejaus lokalinius dokumentus).

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

20. Darbo ir poilsio laikas Muziejuje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

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

22. Muziejaus administracijai ir skyriams, nesusijusiems su ekspozicijų darbu, nustatyta 40 val. 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio. Darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais yra nuo 8.00 val. iki 17.00 val. penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukos laikas nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis. Prieš valstybinės šventės dieną Muziejaus darbuotojų darbo laikas sutrumpėja taip, kaip numato Darbo kodeksas.

23. Muziejaus darbuotojai, aptarnaujantys lankytojus dirba ir poilsiauja pagal patvirtintus mėnesio darbo grafikus arba kaip numatyta darbo sutartyje. Išimtyms tvirtinamos atskiru direktoriaus įsakymu.

24. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis Muziejuje gali būti dirbama taikant suminę darbo laiko apskaitą. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

25. Muziejaus darbuotojų darbo laikas gali būti keičiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu ar patvirtintus darbuotojui individualų darbo grafiką.

26. Darbuotojų darbo grafikus sudaro ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius kiekviename skyriuje veda (pildo) Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

27. Muziejaus ekspozicijų darbo ir poilsio laikas tvirtinamas Muziejaus direktoriaus įsakymu bei skelbiamas viešai Muziejaus interneto svetainėje.

28. Muziejaus padalinių ekspozicijų darbo laikas švenčių dienomis gali būti nustatomas atskiru direktoriaus įsakymu.

29. Darbuotojai, pageidaujantys darbo funkcijas atlikti Muziejaus patalpose (darbuotojui priskirtoje darbo vietoje) ne darbo metu, turi tai suderinti su savo tiesioginiu vadovu.
30. Esant būtinybei, darbuotojams gali būti pavedama dirbti viršvalandinius darbus, dirbti per poilsio ar šventinę dieną. Viršvalandiniai, poilsio ar šventinę dieną darbai gali būti dirbami tik su darbuotojo sutikimu.
31. Už darbą šventinę dieną, per poilsio dieną, už viršvalandinius darbus yra mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
32. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui.
33. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą tiesioginiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
34. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.
35. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
36. Darbuotojams dirbantiems be pietų pertraukos turi būti suteikta galimybė pavalgyti darbo metu. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nepaliekant darbo vietos suteikiama bei įskaitoma į darbo laiką, kai dėl darbo pobūdžio ypatumų darbuotojas savo darbo vietos negali palikti.
37. Kasmetinės atostogos yra laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).
38. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal mėnesinių arba kasmetinių atostogų suteikimo grafiką nerengiant atostogų įsakymų. Atostogų grafikas gali būti keičiamas atsiradus nenumatytoms svarbioms aplinkybėms ir bendru darbuotojo ir Muziejaus direktoriaus sutarimu.
39. Jeigu atostogos suteikiamos ne pagal atostogų grafiką, prašymus atostogoms darbuotojai pateikia ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) savaites iki numatomos atostogų pradžios datos.
40. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
41. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.
42. Darbuotojai, prieš atostogas ar kitais jų nebuvimo darbe atvejais, privalo suderinti su pavaduojančiu darbuotoju ir / ar tiesioginiu vadovu paliekamus darbus, užduotis, siekiant užtikrinti darbuotojo nebuvimo darbe metu veiklos tęstinumą.
43. Darbuotojams draudžiama dirbti darbe jų atostogų metu.
44. Nemokamos, kitos tikslinės ir pailgintos ar papildomos atostogos suteikiamos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta darbo kodekse.

IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMAS

45. Tarnybinė komandiruotė:

45.1. darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos darbdavio ar jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar kelti kvalifikacijos.

46. Darbuotojas, gavęs pakvietimą iš kitos institucijos atvykti į konferenciją, seminarą, simpoziumą, kvalifikacinius kursus, dalyvauti ekspedicijoje, parodų organizavime ir kituose renginiuose, apie numatomą komandiruotę informuoja skyriaus, kuriame dirba, vedėją ir gavęs jo pritarimą, rašo prašymą dėl komandiruotės darbdaviui. Prašyme vykti į komandiruotę darbuotojas nurodo: komandiruotės pagrindą, tikslą vietovę (vietoves), komandiruotės trukmę, transportą ir nurodo išlaidas, kurias apmokės kviečiančioji pusė ir kurias prašo apmokėti. Prašymas dėl komandiruotės turi būti pateikiamas tokiais terminais: tarnybinei komandiruotei į užsienį – ne vėliau kaip prieš

dešimt darbo dienų, tarnybinei komandiruotei Lietuvoje – ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

47. Siuntimas į komandiruotę (jei ji trunka ilgiau kaip 1 dieną) įforminamas Darbdavio arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Muziejus. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas.

48. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti komandiruotės ataskaitą raštu apie nuveiktus darbus, pasiektus rezultatus, pateikti pasiūlymus muziejui bei dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

49. Darbuotojas neišleidžiamas į kitas komandiruotes, stažuotes, seminarus, mokymus, konferencijas ir kt., kol yra nors viena Darbdavio nepatvirtinta komandiruotės (stažuotės) ataskaita, kurioje dalyvavo ketinantis vykti į naują komandiruotę (stažuotę) darbuotojas.

50. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), Darbdavys jas turi kompensuoti, darbuotojui pateikęs išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

51. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

52. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

53. Komandiruote nelaikomas Muziejaus direktoriaus ir/ar Muziejaus darbuotojų vienos dienos darbo funkcijų vykdymas kituose Muziejus padaliniuose. Už vykimą ir darbo funkcijų vykdymą kituose Muziejus padaliniuose dienpinigiai nėra mokami ir prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos neprivalomas.

V. DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

54. Darbuotojo darbo funkcijas nustato darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai sudarant darbo sutartį arba esant darbo organizavimo pakeitimams.

55. Muziejaus direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavedamos užduotys, susijusios su darbuotojo tiesioginėmis pareigomis, kurios nenumatytos pareigybės aprašyme.

56. Muziejaus direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, jam gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio darbuotojo, ar esant neatidėliotiniams darbams. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

57. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio dydis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių darbo atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

58. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.

59. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), materialinių pašalpų skyrimo pagrindai ir tvarka nustatomi Muziejaus darbo apmokėjimo sistemoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių darbo atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

VII. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

60. Muziejaus darbo apmokėjimo sistema nustato Trakų istorijos muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

61. Muziejus yra II grupės biudžetinė įstaiga, t. y. pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200.

62. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

62.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas: A1 lygio aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; A2 lygio – aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

62.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija;

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

63. Muziejaus darbuotojų pareigybės yra penkių grupių:

63.1. Muziejaus direktorius ir jo pavaduotojai;

63.2. struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai ir jų pavaduotojai;

63.3. specialistai;

63.4. kvalifikuoti darbuotojai;

63.5. darbininkai.

64. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro

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

64.2. priemokos;

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

64.4. premijos.

65. Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo darbo apmokėjimo sistemą nustato Muziejaus steigėjas – Lietuvos Respublikos Kultūros ministerija.

66. Muziejaus darbuotojų, išskyrus darbininkus (pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai), 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.

67. Direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į tai, kad Muziejus yra II grupės biudžetinė įstaiga, į darbuotojo turimą vadovavimo darbo patirtį ir pareigybės lygį. Struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į darbuotojo turimą vadovavimo darbo patirtį, profesinio darbo patirtį ir pareigybės lygį. Specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į darbuotojo turimą profesinio darbo patirtį ir pareigybės lygį. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į darbuotojo turimą profesinio darbo patirtį. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

68. Nustatant Muziejaus darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį taip pat įvertinami šie kriterijai:

68.1. veiklos sudėtingumas;

68.2. darbo krūvis (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

68.3. atsakomybės lygis;

68.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms įgūdžių turėjimas;

68.5. savarankiškumo lygis;

68.6. darbo funkcijų įvairovė;

68.7. darbuotojo turimas mokslo laipsnis, pedagoginis mokslo vardas ir kt.

69. A1 lygio pareigybėms (kurioms reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu) pagal nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

70. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato Muziejaus direktorius, o Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo – Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.

71. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausiojo profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 65 procentų.

72. Muziejaus darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą ir Muziejaus darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir / ar profesinio darbo patirčiai.

73. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas muziejuje.

74. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

75. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

76. Muziejaus darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams arba iki pirmo veiklos vertinimo.

77. Priemokos už papildomą darbo krūvį (kai yra padidėjusi darbų apimtis atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą) siekiančios iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jeigu pareiginės algos pastovioji dalis buvo padidinta, priemokos ar kintamosios dalies dydis skaičiuojamas nuo padidinto pastoviosios dalies koeficiento.

78. Darbuotojui priemoka mokama tol, kol jis vykdo papildomas funkcijas.

79. Konkrečius priemokų dydžius darbuotojams nustato Muziejaus direktorius.

80. Muziejaus darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės, ypač svarbias Muziejaus veiklai užduotis.

81. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos įvertinus labai gerai Muziejaus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

82. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydį.

83. Konkrečius premijų dydžius darbuotojams nustato Muziejaus direktorius.

84. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų

dydžio materialinė pašalpa iš Muziejui skirtų lėšų. Konkretų išmokos dydį nustato Muziejaus direktorius, įvertinęs muziejaus finansines galimybes.

85. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Muziejaus darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Muziejaus darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla gali būti įvertinta: labai gerai, gerai, patenkinamai, nepatenkinamai.

87. Muziejaus darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs Muziejaus darbuotojo praėjusių metų veiklą:

87.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų, bet ne didesnę, kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

87.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį

87.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

87.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Muziejaus direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir / ar profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

88. Muziejaus direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti, motyvuotą sprendimą nepritarti ar pritarti iš dalies tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu Muziejaus direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

89. Muziejaus darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – kiekvieno mėnesio 17 dieną, galutinis atsiskaitymas – sekančio mėnesio 6 dieną.

VIII. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

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

91. 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 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 veiklą, sistemingą vėlavimą į darbą, pašalinimą 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 panašaus pobūdžio pažeidimą, pasekmę.

92. 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.

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

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

95. Visi nustatyti darbo drausmės pažeidimo atvejai yra registruojami.

IX. DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

96. Muziejus privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

97. Muziejus privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

98. Muziejaus direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

98.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

98.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

98.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

99. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

100. Muziejus privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeimyninių įsipareigojimų vykdymu, per 5 penkias darbo dienas Muziejaus direktoriaus apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.

X. DARBUOTOJŲ NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUSTATYMO TVARKA

101. Nustačius neblaivumą ar apsvaigimą techninėmis priemonėmis ar esant vienam iš požymių – iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai – nedelsiant toks darbuotojas nušalinamas nuo darbo, jis nukreipiamas į artimiausią sveikatos priežiūros įstaigą privalomajam blaivumo patikrinimui, atsisakius vykdyti šį reikalavimą laikoma, kad darbuotojas yra apsvaigęs, jam nemokamas darbo užmokestis bei atliekami kiti veiksmai pagal Muziejuje nustatytą tvarką ir/arba teisės aktų reikalavimus.

102. Muziejaus darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0,02 promilių.

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

104. Muziejaus darbuotojai, pastebėję tariamai neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar Muziejaus direktoriui bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti. Nepranešimas laikytinas darbo drausmės pažeidimu.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

105. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

106. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui, Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

107. Įvykus avarijai, išėiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

108. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Muziejuje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Muziejaus turtą.

XII. ELGESIO REIKALAVIMAI

109. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Muziejų.

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

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

112. Darbuotojams draudžiama saugoti ir taikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

113. Darbuotojai turi būti dėmesingi, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais, išsiaiškinti lankytojų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

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

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

116. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

117. Padalinių (skyrių) vadovai padalinyje (skyriuje), kuriam vadovauja, turi stengtis sukurti darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams.

118. Padalinių (skyrių) vadovai negali kelti neteisėtų reikalavimų pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar jų pareigines kompetencijas viršijančius ir su jų tiesioginėmis pareigomis nesusijusius reikalavimus.

XIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

119. Muziejaus darbuotojai privalo:

119.1. laikytis darbo drausmės ir nustatytos darbo laiko trukmės;

119.2. laiku ir kvalifikuotai atlikti pavestą darbą pagal nustatytus darbo planus ir pareigybės aprašymus;

119.3. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos bei saugojimo tvarkos;

119.4. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, inventorių, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Muziejaus išteklius;

119.5. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui) nedelsiant, bet ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, informuoti tiesioginį vadovą;

119.6. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir Muziejaus direktorių;

119.7. naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais;

119.8. susirgęs darbuotojas, gavęs nedarbingumo pažymėjimą, privalo nedelsiant, tą pačią dieną, informuoti tiesioginį vadovą;

119.9. Darbuotojai privalo saugoti Muziejaus tarnybines paslaptis.

120. Muziejaus darbuotojams darbo metu draudžiama:

120.1. rūkyti muziejaus patalpose;

120.2. būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

120.3. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

120.4. darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

120.5. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietoje;

- 120.6. vartoti maisto produktus ar gėrimus lankytojų aptarnavimo metu;
- 120.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;
- 120.8. leisti pašaliniams asmenims naudotis Muziejaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis (išskyrus atvejus būtinus specialiųjų tarnybų pagalbai ar pareigūnams iškviešti);
- 120.9. darbo metu vykdyti bet kokią, su darbo funkcijomis nesusijusią veiklą.
121. Muziejuje saugoma informacija apie turimus eksponatus, lankytojų skaičių interesantams teikiama tik su Muziejaus atsakingų darbuotojų ar Muziejaus direktoriaus leidimu.
122. Už Muziejaus teikiamas paslaugas imamas mokestis pagal Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintą paslaugų teikimo tvarką.
123. Muziejaus patalpose įrengta signalizacija. Patalpos suskirstytos į atskiras signalizacijos zonas. Kiekviena zona turi atskirą signalizacijos įjungimo-išjungimo kodą. Už signalizacijos įjungimo-išjungimo kodus bei už signalizacijos įjungimą-išjungimą yra atsakingi Muziejaus administracijos paskirti darbuotojai ir Muziejaus Ekspozicijų priežiūros ir apsaugos skyriaus darbuotojai.
124. Muziejaus darbuotojai turi teisę:
- 124.1. reikalauti saugių ir tinkamų darbo sąlygų;
- 124.2. reikalauti darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;
- 124.3. gauti pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;
- 124.4. gauti informaciją apie sveikatai kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;
- 124.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti.
- 124.6. teikti Muziejaus administracijai pasiūlymus, kaip gerinti Muziejaus veiklą.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
126. Su Taisyklėmis visi Muziejaus darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
127. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos: keičiantis įstatymams, keičiant Muziejaus darbo organizavimą tvarką, reorganizuojant Muziejų.